ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 497**

28 Φεβρουαρίου 2014

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 4038/36139

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Τρικκαίων.

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ - ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη τις διατάξεις:

1. Των άρθρων 1, 63, 94, 95, 97, 98, 214, 224, 254, 257, 258, 266, 280 και 283 του Ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (ΦΕΚ 87/Α΄/7-6-2010).

2. Των άρθρων 6 και 9 του Ν. 2503/97 «Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτ/ση και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 107/Α/97).

3. Του άρθρου 8 κεφ. Α παρ. 4ββ του με αριθμ 138/2010 Προεδρικού Διατάγματος «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας» (ΦΕΚ 231/τ.Α΄/27-12-2010).

4. Των άρθρων 10, 87, 161, 162, 163, 165 του Ν. 3584/2007 (ΦΕΚ 143/τ.Α΄/2007) «Κύρωση του Κώδικα κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» όπως συμπληρώθηκε με τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 38 του Ν. 3801/2009 (ΦΕΚ 163/04-09- τεύχος Β΄).

5. Των Π.Δ. 37.α/1987, 22/90, 50/2001, 347/2003, 44/2005, 116/2006 και 146/2007 και Π.Δ. 19/2011.

6. Του άρθρου 34 του Ν. 2190/94 (ΦΕΚ 28/Α΄/03-03-1994) «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων Δ/σης».

7. Του Ν. 3839/2010 (ΦΕΚ 51 Α΄/29-03-2010) και οι διατάξεις του άρθρου 51 του Ν. 3905/2010 (ΦΕΚ 219 Α΄).

8. Των άρθρων 11 και 18 παρ. 2 του Ν. 2539/1997 (ΦΕΚ 24/Α΄/04-12-1997) «Συγκρότηση της Πρωτοβάθμιας Τοπικής Αυτοδιοίκησης» όπως αντικαταστάθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 13 του Ν. 2672/1998) ΦΕΚ 290/Α΄/28-12-1998 «Οικονομικοί Πόροι της Νομ/κής Αυτ/σης και άλλες διατάξεις όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

9. Του άρθρου 90 του «Κώδικα της Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του Π.Δ/τος 63/2005 (ΦΕΚ 98Α΄).

10. Του Ν. 3274/2004 (ΦΕΚ 195/Α΄/19-10-2004). «Οργάνωση και Λειτουργία των Οργανισμών Τοπικής Αυτ/σης Πρώτου και Δευτέρου Βαθμού».

11. Τον Οδηγό Προσαρμογής των προτύπων σχεδίων Οργανισμών Εσωτερικής Υπηρεσίας των Νέων Δήμων της Ελληνικής Εταιρίας Τοπικής Ανάπτυξης και Αυτ/σης (Ε.Ε.Τ.Α.Α.- Α.Ε.).

12. Την με αριθμ. πρωτ. οικ. 2990/18604/25-2-2011 απόφαση της Γενικής Γραμματέως της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας περί «Μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής της Γενικής Γραμματέως της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας και στους Προϊσταμένους Διευθύνσεων και Τμημάτων της ανωτέρω Γενικής Διεύθυνσης» (ΦΕΚ 385/Β/11-3-2011).

13. Τη με αριθμ. 66295/30-10-2011 Διαπιστωτική Πράξη του Δημάρχου Τρικκαίων, αναφορικά με τη διαπίστωση αυτοδίκαιης κατάργησης κενών οργανικών θέσεων πολιτικού προσωπικού με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου, του Δήμου Τρικκαίων, κατ' εφαρμογή της παρ. 1α του άρθρου 33 του Ν. 4024/2011 (ΦΕΚ 3274/τ.Β΄/30-12-2011).

14. Τη με αριθμ. 15182/09-03-2012 Απόφαση του Δημάρχου Τρικκαίων, περί της τροποποίησης της με αριθμ. 66295/30-10-2011 Διαπιστωτικής Πράξης του Δημάρχου Τρικκαίων, η οποία δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 1106/τ.Β΄/10-04-2012.

15. Τη με αριθμ. 66293/16-11-2011 Διαπιστωτική Πράξη του Δημάρχου Τρικκαίων, αναφορικά με την κατάργηση κενών οργανικών θέσεων προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, του Δήμου Τρικκαίων, κατ' εφαρμογή της παρ. 2 του άρθρου 34 του Ν. 4024/2011 (ΦΕΚ 3244/τ.Β΄/30-12-2011).

16. Τη με αριθμ. 34415/11-09-2012 Απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών-Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ΦΕΚ 2615/τ.Β΄/25-09-2012) αναφορικά με την κατάργηση και διατήρηση κενών οργανικών θέσεων μόνιμου προσωπικού στο Δήμο Τρικκαίων, Ν. Τρικάλων, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 1α του άρθρου 33 του Ν. 4024/2011, όπως ισχύει.

17. Τη με αριθμ. 173/2013 απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής του Δήμου Τρικκαίων, με την οποία εισηγήθηκε προς το Δημοτικό Συμβούλιο την τροποποίηση

του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Τρικκαίων.

18. Τη με αριθμ. 26/2014 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Τρικκαίων, περί έγκρισης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Τρικκαίων.

19. Το με αριθμ. 01/2014 πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού ΟΤΑ Ν. Τρικάλων, στο οποίο περιλαμβάνεται η με αριθμ. 01/2014 απόφαση με την οποία γνωμοδοτεί υπέρ της έγκρισης/τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Τρικκαίων.

20. Το με αριθμ. 3526/31279/19-02-2014 έγγραφό μας.

21. Το με αριθμ. 02/2014 πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού ΟΤΑ Ν. Τρικάλων, στο οποίο περιλαμβάνεται η με αριθμ. 05/2014 απόφαση με την οποία τροποποιείται η με αριθμ. 01/2014 απόφαση του 01/2014 πρακτικού του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού ΟΤΑ Ν. Τρικάλων, με την οποία γνωμοδοτεί ότι η με αριθμ. 26/2014 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Τρικκαίων, αφορά νέο Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Τρικκαίων, με κατάργηση του υφιστάμενου (ΦΕΚ με αριθμ. 2228/τ.Β΄/04-10-2011), αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τη με αριθμ. 26/2014 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Τρικκαίων, με την οποία εγκρίθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Τρικκαίων, το περιεχόμενο του οποίου έχει ως εξής:

ΜΕΡΟΣ 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΤΡΙΚΚΑΙΩΝ

Άρθρο 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Κεντρικές Υπηρεσίες είναι εγκατεστημένες στην έδρα του Δήμου ή σε Δημοτική ή τοπική κοινότητα και περιλαμβάνουν τις παρακάτω διοικητικές ενότητες.

ΕΝΟΤΗΤΑ Α': ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

1. Γενικός Γραμματέας.
2. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου.
3. Γραφείο Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων.
4. Νομική Υπηρεσία.
5. Γραφείο Διαφάνειας.
6. Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας.
7. Γραφείο Ισότητας και Νεότητας.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β΄: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ.

Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Προγραμματισμού που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω τμήματα:

α) Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης.
β) Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών.

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ΄: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Διεύθυνση Πρασίνου και Τοπικής Οικονομίας.
που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω τμήματα:

α) Τμήμα Πρασίνου και Κηποτεχνίας.
β) Τμήμα Εμπορίου και Υπηρεσιών.
γ) Τμήμα Ανάπτυξης Υπαίθρου.

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ΄: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

1. Διεύθυνση Χωροταξίας και Περιβάλλοντος.
που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω τμήματα.:

α) Τμήμα Υπηρεσιών Δόμησης.
β) Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών.
γ) Τμήμα Περιβάλλοντος.

2. Διεύθυνση Επιχειρησιακού Έργου.
που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω τμήματα.

α) Τμήμα Διαχείρισης Απορριμμάτων.
β) Τμήμα Κτιριακών Εγκαταστάσεων και Υποδομών.
γ) Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων.

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε΄: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

1. Διεύθυνση Κοινωνικής Μέριμνας και Αλληλεγγύης που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω τμήματα:

α) Τμήμα Κοινωνικής Μέριμνας και Υγείας.
β) Τμήμα Πρόνοιας και Αλληλεγγύης.
γ) Τμήμα Παιδικής Μέριμνας και Τρίτης Ηλικίας.

i. Γραφεία Παιδικών - Βρεφονηπιακών σταθμών, ισάριθμα με τους λειτουργούντες σταθμούς.

2. Διεύθυνση Παιδείας και Πολιτισμού που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω τμήματα:

α) Τμήμα Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης.
β) Τμήμα Πολιτισμού και Αθλητισμού.

i. Γραφείο Δημοτικού Ωδείου Τρικάλων.

ΕΝΟΤΗΤΑ ΣΤ΄: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

1. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω τμήματα:

α) Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου.
β) Τμήμα Προσωπικού και Οργάνωσης.
γ) Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας.
δ) Τμήμα Πληροφορικής και Επικοινωνιών.

2. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.
που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω τμήματα:

α) Τμήμα Λογιστηρίου και Ταμείου.
β) Τμήμα Προϋπολογισμών και Στατιστικής.
γ) Τμήμα Εσόδων.
δ) Τμήμα Προμηθειών.

3. Διεύθυνση ΚΕΠ.
που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω τμήματα:

α) Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών.
β) Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης.

Άρθρο 2
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες του Δήμου είναι εγκατεστημένες στις έδρες των δημοτικών ενοτήτων Μεγ. Καλύβια, Μεγαλοχώρι, Ρίζωμα, Παλιόπυργο, Βαλτινό, Κεφαλόβρυσο, Πρίνος.

Εξυπηρετούν τις δημοτικές / τοπικές κοινότητες, υπάγονται διοικητικά κατά αντικείμενο στις αντίστοιχες Διευθύνσεις των κεντρικών υπηρεσιών. Λειτουργούν ως ενιαία υπηρεσία και ο προϊστάμενός τους ορίζεται με απόφαση Δημάρχου, ύστερα από εισήγηση της Διεύθυνσης Διοικητικών υπηρεσιών του Δήμου. Κάθε μία δε παρέχει τουλάχιστον τις παρακάτω υπηρεσίες:

1. Εξυπηρέτηση Πολιτών (Κ.Ε.Π.)
2. Υπηρεσία Ληξιαρχείου Δημοτολογίου.
3. Υπηρεσία Οικονομικών Θεμάτων.
4. Διοικητική Υποστήριξη των τοπικών οργάνων.

ΜΕΡΟΣ 2
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.1
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ Α΄

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

Άρθρο 3
Αρμοδιότητες Γενικού Γραμματέα

Ο Γενικός Γραμματέας υποστηρίζει το Δήμαρχο στα διοικητικά του καθήκοντα υλοποιώντας τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφαση του. Οι αρμοδιότητες αυτές αφορούν κυρίως στο συντονισμό των δημοτικών υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

Ειδικότερα ο Γενικός Γραμματέας;

1. Παρέχει οδηγίες, δίνει κατευθύνσεις και, γενικότερα, συντονίζει τις υπηρεσίες του Δήμου κατά την άσκηση του έργου τους.

2. Μεριμνά για την επεξεργασία από τις αρμόδιες υπηρεσίες των θεμάτων που είναι προς συζήτηση ενώπιον του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Εκτελεστικής Επιτροπής σύμφωνα με την ημερήσια διάταξη ή έχουν ήδη συζητηθεί σε αυτά, καθώς και να τα υποστηρίζει ενώπιον των ανωτέρω οργάνων, εφόσον κρίνεται απαραίτητο από τον Πρόεδρο τους.

3. Παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Εκτελεστικής Επιτροπής από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

4. Συμμετέχει στις διαδικασίες κατάρτισης του Επιχειρησιακού Σχεδίου και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου και παρακολουθεί την επίτευξη των περιοδικών στόχων και την υλοποίηση των αντίστοιχων προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

5. Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών δράσης του Δήμου σύμφωνα προς τα αντίστοιχα προγράμματα ή τις συγκεκριμένες αποφάσεις και ενημερώνει σχετικά την Εκτελεστική Επιτροπή.

6. Οργανώνει κάθε νέα υπηρεσία που δημιουργείται στο Δήμο και μεριμνά για τη συνεχή βελτίωση της αποτελεσματικής δράσης των υπηρεσιών του Δήμου, την προσαρμογή της λειτουργίας τους στις ανάγκες της τοπικής κοινωνίας και τη βελτίωση της απόδοσης του στελεχικού δυναμικού και των τεχνικών μέσων του Δήμου.

7. Δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου.

8. Παρακολουθεί τις δραστηριότητες των νομικών προσώπων του Δήμου και συνεργάζεται με τις διοικήσεις τους, ώστε να εξασφαλίζεται η εναρμόνιση των αποτελεσμάτων από την δραστηριοποίηση τους προς τους στόχους του Δήμου.

9. Υπογράφει τις αποφάσεις χορήγησης αδειών με ή χωρίς αποδοχές και μετακίνησης εκτός έδρας στο εσωτερικό και εξωτερικό των υπαλλήλων του Δήμου.

10. Υπογράφει έγγραφα σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος.

Άρθρο 4
Αρμοδιότητες Ιδιαίτερου Γραφείου Δημάρχου

Το Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον Δήμαρχο και ιδίως:

1. Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Δημάρχου.

2. Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.

3. Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Δημάρχου, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Δημάρχου.

4. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τους κατέχοντες θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.

Άρθρο 5
Αρμοδιότητες Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων

1. Σχεδιάζει και εισηγείται τη επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Δήμου και αντίστοιχα σχεδιάζει και εισηγείται και προωθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων των ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής.

2. Οργανώνει και υλοποιεί κάθε είδους εκδηλώσεις του Δήμου (συνέδρια, συνελεύσεις, εθνικές εορτές κλπ) καθώς και προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

3. Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.

4. Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Δήμου και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Δήμου.

5. Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Δήμου με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου του Δήμου.

6. Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα ΜΜΕ.

7. Μεριμνά για την έγκαιρη πληροφόρηση των δημοτών για κάθε είδους προγράμματα και δράσεις, τα οποία σχεδιάζει ο Δήμος και απευθύνονται στους δημότες

8. Έχει την ευθύνη της ενημέρωσης των ΜΜΕ σχετικά με τις ενέργειες, τις δράσεις και το έργο του Δήμου.

9. Προωθεί και αναπτύσσει τις σχέσεις συνεργασίας με αδελφοποιημένες ή προς αδελφοποίηση πόλεις του Εξωτερικού.

10. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία που αφορά τα θέματα των αδελφοποιήσεων και οργανώνει τις μετακινήσεις καθώς και τις εκδηλώσεις υποδοχής των εκπροσώπων των αδελφοποιημένων ή των υποψήφιων προς αδελφοποίηση πόλεων.

11. Επιμελείται την ιστοσελίδα του Δήμου και είναι αρμόδιο για το περιεχόμενό της.

12. Διαχειρίζεται τα θέματα εκπροσώπησης του Δήμου σε τοπικά, εθνικά και υπερεθνικά δίκτυα, οργανώσεις κλπ, τηρεί τα σχετικά αρχεία, ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες και ρυθμίζει τις συμμετοχές στις σχετικές συναντήσεις και δράσεις.
13. Μεριμνά για την οργάνωση των μετακινήσεων των εκπροσώπων του Δήμου και για την υποδοχή αντίστοιχων αντιπροσωπειών.

Άρθρο 6
Αρμοδιότητες Νομικής Υπηρεσίας

Η Νομική Υπηρεσία παρέχει νομική υποστήριξη προς τα αιρετά όργανα του Δήμου και τις δημοτικές υπηρεσίες για την προώθηση των επιδιώξεων/ στόχων/ συμφερόντων του Δήμου.
Ειδικότερα η Υπηρεσία:

1. Παρέχει νομικές συμβουλές και γνωμοδοτήσεις προς τα πολιτικά όργανα διοίκησης του Δήμου (Δημοτικό Συμβούλιο, Επιτροπές, Δήμαρχος κλπ) διασφαλίζοντας το νομότυπο των πράξεων του Δήμου.
2. Παρέχει νομικές συμβουλές και κατευθύνσεις προς τις επί μέρους υπηρεσίες του Δήμου, καθώς και στα ιδρύματα και στα άλλα νομικά πρόσωπα του Δήμου, για την διασφάλιση του νομότυπου των δράσεων τους.
3. Επεξεργάζεται και γνωμοδοτεί για πράξεις της δημόσιας διοίκησης που αφορούν το Δήμο.
4. Επεξεργάζεται και ελέγχει νομικά όλες τις συμβάσεις που συνάπτει ο Δήμος με τρίτους, καθώς και τις προκηρύξεις του Δήμου για την ανάθεση έργων, προμηθειών και υπηρεσιών σε τρίτους.
5. Εκπροσωπεί τον Δήμο σε νομικές υποθέσεις εντός και εκτός των Δικαστηρίων και των Διοικητικών Αρχών, για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.
6. Παρακολουθεί την σχετική νομοθεσία και νομολογία και τηρεί και επικαιροποιεί αρχείο με τις νομοθετικές και κανονιστικές ρυθμίσεις που ενδιαφέρουν το Δήμο.
7. Τηρεί το αναγκαίο αρχείο εγγράφων και πληροφοριών για τις ανάγκες της Νομικής Υπηρεσίας.

Άρθρο 7
Αρμοδιότητες Γραφείου Διαφάνειας

Το Γραφείο Διαφάνειας, είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό και την εφαρμογή συστημάτων και διαδικασιών που επιδιώκουν τη διασφάλιση της διαφάνειας στις κάθε είδους σχέσεις του Δήμου προς τρίτους.
Ειδικότερα το Γραφείο Διαφάνειας:

1. Σχεδιάζει, ενημερώνει τις δημοτικές υπηρεσίες και μεριμνά για την εφαρμογή κάθε είδους διαδικασίας και ενέργειας που διασφαλίζουν την διαφάνεια στις σχέσεις του δήμου προς τρίτους. Προς τούτο χρησιμοποιεί κάθε πρόσφορο μέσο και κυρίως τις κατάλληλες τεχνολογίες πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ).
2. Μεριμνά για την εξασφάλιση της έγκαιρης πρόσβασης από κάθε ενδιαφερόμενο τρίτο σε πληροφορίες που έχουν σχέση με τις προκηρύξεις του Δήμου για την εκτέλεση έργων και την προμήθεια υλικών και υπηρεσιών, σύμφωνα με τις νόμιμες διαδικασίες.
3. Μεριμνά για την εξασφάλιση της πρόσβασης των δημοτών και κάθε τρίτου σε πληροφορίες που έχουν σχέση με την δομή, την οργάνωση και τις αρμοδιότητες των δημοτικών υπηρεσιών, καθώς και τους κανονισμούς τις διαδικασίες και τις προϋποθέσεις παροχής από το Δήμο υπηρεσιών στους δημότες.

4. Μεριμνά για την εφαρμογή της νομοθεσίας σε θέματα ανάθεσης από το Δήμο της εκτέλεσης έργων και της προμήθειας υλικών και υπηρεσιών.
5. Μεριμνά για την εξασφάλιση της αρχής της ίσης πρόσβασης των δημοτών σε κάθε είδους προγράμματα και δράσεις του Δήμου.
6. Υποδέχεται υποδείξεις, προτάσεις και παράπονα των δημοτών και τους ενημερώνει για τα δικαιώματα τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεων τους. Μεριμνά επίσης για τον εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.
7. Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών σχετικά με απολογιστικά στοιχεία που αφορούν εκπλήρωση στόχων, ολοκλήρωση προγραμμάτων και έργων που αναλαμβάνει και προωθεί ο Δήμος.
8. Σχεδιάζει ειδικά προγράμματα πληροφόρησης των δημοτών για την εξέλιξη και υλοποίηση των δραστηριοτήτων του Δήμου και μεριμνά για την πραγματοποίηση τους.
9. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την έκδοση και διακίνηση, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή:
    a. Χάρτας Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων δημοτών και κατοίκων,
    b. Οδηγού του Δημότη για τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Δήμου,
    c. Κανονισμού πληροφόρησης των πολιτών και Κανονισμού Διαβούλευσης.
10. Μεριμνά για την τήρηση μητρώου πολιτών προς τους οποίους ο Δήμος προσφέρει συγκεκριμένες υπηρεσίες.
11. Μεριμνά για την εφαρμογή διαδικασιών διαβούλευσης για αποφάσεις και ζητήματα που αφορούν το Δήμο.
12. Λειτουργεί τηλεφωνικές γραμμές επικοινωνίας πολιτών με το Δήμο για την υποδοχή παραπόνων ή παροχή διοικητικών πληροφοριών προς τους πολίτες.

Άρθρο 8

Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής Βοήθειας

Το Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας είναι αρμόδιο για την παροχή διοικητικής βοήθειας σε άτομα που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ).
Ειδικότερα το Γραφείο:

1. Σχεδιάζει και εφαρμόζει συστήματα και διαδικασίες για την εξυπηρέτηση των δημοτών που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα ΚΕΠ και χρειάζονται να έλθουν σε επαφή με τις επιμέρους υπηρεσίες για συγκεκριμένες ανάγκες τους.
2. Μεριμνά για τη δημιουργία και την αποτελεσματική λειτουργία δικτύων εθελοντών που αναλαμβάνουν την εξυπηρέτηση των ανωτέρω δημοτών για την εκτέλεση των δοσοληψιών τους με τις δημοτικές υπηρεσίες και τα ΚΕΠ για λογαριασμό τους.
3. Δέχεται αιτήματα των ανωτέρω δημοτών με βάση τις σχετικές διαδικασίες και μεριμνά για την ικανοποίηση τους, με την αξιοποίηση τόσον των υπαλλήλων του Γραφείου όσο και των δικτύων εθελοντών.
4. Συνεργάζεται με τα αρμόδια ΚΕΠ για την διεκπεραίωση υποθέσεων των ανωτέρω δημοτών σε ζητήματα αρμοδιότητας των ΚΕΠ.
5. Σχεδιάζει και προωθεί κάθε άλλη σχετική ενέργεια για την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών με αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα ΚΕΠ.

Άρθρο 9
Αρμοδιότητες Γραφείου Ισότητας και Νεότητας

Το Γραφείο Ισότητας και Νεότητας ασχολείται με τη συστηματική μελέτη και έρευνα των προβλημάτων των γυναικών και των νέων στην περιφέρεια του Δήμου καθώς και την πληροφόρηση με στόχο την απάλειψη των προκαταλήψεων στα θέματα που αφορούν στην ισότητα των δύο φύλων και τη νεολαία.
Ειδικότερα το Γραφείο:

1. Ενθαρρύνει και ενισχύει την γυναικεία πρωτοβουλία σε όλους τους τομείς και παρακολουθεί την εφαρμογή των κοινοτικών οδηγιών, των προγραμμάτων δράσης και των αποφάσεων της Ε.Ε. καθώς και των άλλων διεθνών Οργανισμών για θέματα ισότητας στο πλαίσιο της τοπικής κοινωνίας.
2. Εισηγείται αναγκαία μέτρα για την υλοποίηση της νομικής και ουσιαστικής ισότητας των δύο φύλων στο πλαίσιο των πολιτικών που υιοθετεί ο Δήμος σε διάφορους φορείς καθώς και προτάσεις για την ένταξη στο πρόγραμμα του Δήμου δραστηριοτήτων που θα στοχεύουν στην συμμετοχή του γυναικείου δυναμικού στην ανάπτυξη της τοπικής κοινωνίας.
3. Το Γραφείο Ισότητας συνεργάζεται με δομές και οργανώσεις που απευθύνονται σε κάθε γυναίκα η οποία έχει υποστεί βία προσφέροντας ψυχολογική και κοινωνική υποστήριξη.
4. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων που στοχεύουν στην ισότητα των δύο φύλων, στην ενσωμάτωση της οπτικής του φύλου σε όλες τις δημόσιες πολιτικές, στην εφαρμογή ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς ομάδες γυναικών, στην πρόληψη και καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών και των παιδιών, στην ενίσχυση της συμμετοχής των γυναικών στα τοπικά κέντρα λήψης αποφάσεων και στην ευαισθητοποίηση και ενημέρωση για την καταπολέμηση των στερεοτύπων και εμποδίων που οδηγούν στην μειωμένη συμμετοχή των γυναικών.
5. Ενημερώνει και υποστηρίζει τις δράσεις ευρωπαϊκών προγραμμάτων για νέους.
6. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων που αφορούν την νεολαία και προωθεί την ανάπτυξη σχέσεων συνεργασίας με άλλους Δήμους σε Εθνικό και Ευρωπαϊκό επίπεδο
7. Φροντίζει για τη δημιουργία χώρων μέσα στους οποίους θα μπορούν οι νέοι, κατά τη διάρκεια του ελεύθερου χρόνου τους, να ψυχαγωγούνται, να συζητούν.
8. Συνεργάζεται με τη νεολαία του τόπου για την υλοποίηση προτάσεων που έχουν σχέση με την ανάδειξη προτύπων, αξιών και ιδανικών που να μπορούν να εμπνέουν δημιουργικά μέσα στις σύγχρονες ανάγκες και ανησυχίες της για την διασφάλιση μιας αυριανής υγιούς κοινωνίας.
9. Έχει την ευθύνη λειτουργίας Κέντρου Πληροφόρησης Νέων και ασχολείται ειδικότερα με θέματα της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς.
10. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς το Δημοτικό Συμβούλιο Νέων (οργάνωση, ρύθμιση συναντήσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση εγγράφων, αρχειοθέτηση εγγράφων, τήρηση αρχείου αποφάσεων κλπ)
11. Τηρεί το μητρώο νέων και συνεργάζεται με το Δημοτικό Συμβούλιο Νέων για την ανάληψη πρωτοβουλιών και δραστηριοτήτων για την πλήρη και ελεύθερη ανάπτυξη της προσωπικότητας των νέων.
12. Παρακολουθεί τη λειτουργία και δράση δημοτικών δομών και νομικών προσώπων που εφαρμόζουν προγράμματα και δράσεις στους τομείς του Πολιτισμού, του αθλητισμού και της Νέας Γενιάς.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β’
ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Άρθρο 10
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και Προγραμματισμού

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Προγραμματισμού του Δήμου είναι αρμόδια για την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης, των υπηρεσιών και των νομικών προσώπων του Δήμου κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των περιοδικών Επιχειρησιακών Προγραμμάτων και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης, την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των υπηρεσιών του Δήμου κατά την επίτευξη των περιοδικών στόχων του και τον σχεδιασμό και την παρακολούθηση της εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων του Δήμου υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχομένων κάθε είδους υπηρεσιών.

Είναι επίσης αρμόδια για τη μελέτη και επίβλεψη των κάθε είδους τεχνικών έργων και δράσεων του Δήμου, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής απόψεως υλοποίησή τους.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και Προγραμματισμού είναι οι εξής:

Αρμοδιότητες Τμήματος Προγραμματισμού και Ανάπτυξης

1. Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, τεκμηριώνει και ενημερώνει συνεχώς τα γεωγραφικά, δημογραφικά, οικονομικά, κοινωνικά και άλλα στοιχεία που αφορούν στην ανάπτυξη του Δήμου, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς και τις υπηρεσίες του Δήμου.
2. Συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων ανάπτυξης του Δήμου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, μελέτες και θέματα της Αυτοδιοίκησης, νομοθεσία που αφορά την αυτοδιοίκηση, τις λειτουργίες και τους στόχους του Δήμου κλπ).
3. Μεριμνά για τη διενέργεια ερευνών για τις ανάγκες των δημοτών και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει προτάσεις για επεμβάσεις (έργα, ενέργειες, προγράμματα) που θα ικανοποιούν τις ανάγκες των δημοτών.
4. Μεριμνά για την εκπόνηση ερευνών και μελετών για τη διάγνωση των αναγκών ανάπτυξης του Δήμου, τη διερεύνηση της σκοπιμότητας αναπτυξιακών προτάσεων και την ιεράρχηση προτεραιοτήτων έργων, δράσεων και μέτρων.
5. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου, με την αξιοποίηση των τοπικών φυσικών πόρων, την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού, την αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας και τη δημιουργία και διαχείριση υποδομών στήριξης της τοπικής οικονομίας.
6. Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας στην οποία ανήκει ο Δήμος για την εναρμόνιση των προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου με τα ευρύτερα αντίστοιχα προγράμματα της Περιφέρειας.
7. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συντάσσει προτάσεις που αφορούν στην εφαρμογή προγραμμάτων για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών (δομημένο περιβάλλον) στην περιοχή του Δήμου, με στόχο την εξασφάλιση ικανοποιητικών συνθηκών ποιότητας ζωής.

8. Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Δήμου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των αναπτυξιακών προγραμμάτων του Δήμου (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα, έργα ΣΔΙΤ, έργα αυτοχρηματοδοτούμενα κλπ).
9. Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του και την ομάδα έργου που είναι δυνατόν να συγκροτείται για τη σύνταξη του 5ετούς Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου, κατά τη διαδικασία κατάρτισης, παρακολούθησης και αξιολόγησης του επιχειρησιακού προγράμματος και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης, στα οποία εξειδικεύεται το επιχειρησιακό πρόγραμμα.
10. Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του Δήμου σε αναπτυξιακά και άλλα προγράμματα, για την παρακολούθηση της υλοποίησης τους και τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων Αρχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.
11. Υποστηρίζει το Δήμαρχο για την παρακολούθηση και αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του και συντάσσει την ενδιάμεση και την τελική έκθεση αξιολόγησης, τις οποίες υποβάλλει στο Δήμαρχο. Εισηγείται την ενδεχόμενη αναθεώρηση των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος μετά την ενδιάμεση αξιολόγηση του.
12. Με σκοπό την αντικειμενικότερη αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, διαμορφώνει τους κατάλληλους δείκτες αποτελεσματικότητας, που επιτρέπουν να εκτιμηθεί ο βαθμός επίτευξης των στόχων σε σχέση με τα αποτελέσματα των δράσεων, καθώς και κατάλληλους δείκτες αποδοτικότητας, που συσχετίζουν το κόστος πραγματοποίησης με τις εκροές των δράσεων.
13. Συντάσσει σχέδιο του Ετησίου Προγράμματος Δράσης του Δήμου αφού λάβει υπόψη τις γραπτές εισηγήσεις των υπηρεσιών, και το υποβάλλει στην Εκτελεστική Επιτροπή.
14. Υποστηρίζει την Εκτελεστική Επιτροπή για την παρακολούθηση και τον απολογισμό των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου. Ειδικότερα (α) κατά τη διάρκεια εφαρμογής του ετησίου προγράμματος δράσης του Δήμου, συντάσσει εκθέσεις παρακολούθησης σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, ανά τακτά διαστήματα που ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου και (β) πριν από τη σύνταξη του οικονομικού απολογισμού, υποβάλλει στην Εκτελεστική Επιτροπή έκθεση με τον απολογισμό δράσης του προηγούμενου έτους, αφού λάβει υπόψη τις απολογιστικές εκθέσεις των υπηρεσιών.
15. Υποστηρίζει την σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Δήμου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων. Υποστηρίζει τις σχέσεις διαδημοτικής συνεργασίας και συντονίζει τις σχέσεις του Δήμου με άλλους δημόσιους φορείς.
16. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Προγραμματισμού και τα Τμήματα της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).
17. Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και μεθόδους μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων (διαδικασίες, δείκτες κλπ). Σχεδιάζει και εισηγείται τον Κανονισμό Μέτρησης και Αξιολόγησης της απόδοσης των δημοτικών υπηρεσιών κατά την ισχύουσα νομοθεσία.
18. Διαμορφώνει και εισηγείται περιοδικούς στόχους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων.
19. Συγκεντρώνει στοιχεία και δεδομένα που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους

στόχων, παρακολουθεί την εξέλιξη τους, επεξεργάζεται τα στοιχεία και εκδίδει ενημερωτικές αναφορές.

20. Διατυπώνει αναλυτικά ετησίως τις εκθέσεις αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και των Νομικών Προσώπων.
21. Εντοπίζει τις καλύτερες πρακτικές αποτελεσματικής και αποδοτικής λειτουργίας και προωθεί την εφαρμογή τους και σε άλλες υπηρεσίες.
22. Παρακολουθεί την εφαρμογή των καλών πρακτικών και αξιολογεί τα αποτελέσματα τους.
23. Εισηγείται, παρακολουθεί και αξιολογεί μέτρα για τη διαρκή βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και της ανταπόκρισης τους στις ανάγκες των πολιτών.
24. Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή συστημάτων διοίκησης ολικής ποιότητας και διαδικασιών αυτοαξιολόγησης.
25. Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου με στόχο την βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας του.
26. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για τη διαμόρφωση των καταλλήλων συστημάτων προϋπολογισμού και απολογιστικού ελέγχου των οικονομικών μεγεθών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων, καθώς και των καταλλήλων συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας των οργανωτικών μονάδων του Δήμου και του κόστους των παραγομένων και παρεχομένων υπηρεσιών του Δήμου προς τους πολίτες.
27. Παρακολουθεί και ενημερώνει με συγκεκριμένες αναφορές τα όργανα του Δήμου σχετικά με την εξέλιξη των οικονομικών μεγεθών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων, καθώς και την εξέλιξη του κόστους λειτουργίας των οργανωτικών μονάδων και του κόστους των παραγομένων και παρεχομένων υπηρεσιών προς τους πολίτες.
28. Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών του Δήμου.
29. Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση του συστήματος διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας του Δήμου στον σχεδιασμό και παραγωγή έργων.
30. Μεριμνά για την εκτέλεση των εγκεκριμένων προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων. Ειδικότερα μεριμνά για τον σχεδιασμό / ανασχεδιασμό και την εφαρμογή βελτιωμένων οργανωτικών δομών, κατανομής αρμοδιοτήτων, κατανομής στελεχιακού δυναμικού, οργανωτικών συστημάτων, εσωτερικών διαδικασιών και εντύπων.
31. Μεριμνά για την εκπόνηση των κάθε είδους εσωτερικών Κανονισμών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων (Εσωτερικός Κανονισμός Υπηρεσιών, Εσωτερικοί Κανονισμοί Λειτουργίας, Κανονισμοί Παροχής Υπηρεσιών στους Δημότες κλπ) σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.
32. Παρακολουθεί την τήρηση και σχεδιάζει και εισηγείται τις τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.
33. Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας και τον προσδιορισμό του αριθμού του προσωπικού ανά οργανωτική μονάδα του Δήμου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών για τον προγραμματισμό της κάλυψης των θέσεων (με νέα στελέχη ή ανακατανομή των υφισταμένων στελεχών)
34. Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και διαδικασίες για την παρακολούθηση της καλής εφαρμογής των εγκεκριμένων από τα αρμόδια όργανα εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων, διαδικασιών και κανονισμών.

35. Εφαρμόζει τα εγκεκριμένα συστήματα και διαδικασίες για την παρακολούθηση της καλής εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων, διαδικασιών και κανονισμών και ενημερώνει τα αρμόδια όργανα του Δήμου στην περίπτωση που διαπιστώνονται αποκλίσεις.
36. Μελετά και εισηγείται για τη σκοπιμότητα σύστασης, τροποποίησης του αντικειμένου ή κατάργησης των Νομικών Προσώπων του Δήμου.

Αρμοδιότητες Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών

1. Συνεργάζεται με τα άλλα τμήματα και άλλες Διευθύνσεις κατά το σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν την υλοποίηση τεχνικών έργων του Δήμου.
2. Μεριμνά για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών για την υλοποίηση των. Και επιβλέπει την καλή εκπόνηση των μελετών.
3. Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και προσδιορίζει τις ανάγκες κάθε έργου σε υλικά, εργαλεία, τεχνικό εξοπλισμό, ανθρώπινο δυναμικό κλπ και εισηγείται την μεθοδολογία εκτέλεσης κάθε έργου.
4. Συνεργάζεται με το Τμήμα Προμηθειών της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών για την καλή εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης των μελετών και της εκτέλεσης των έργων σε τρίτους.
5. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων. Διενεργεί επιμετρήσεις εργασιών και ελέγχει τις πιστοποιήσεις εργασιών.
6. Μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής των έργων.
7. Τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των έργων που εκτελούνται (αναλώσεις υλικών, απασχόληση τεχνικού προσωπικού, απασχόληση τεχνικού εξοπλισμού, στοιχεία κόστους κλπ) και αντίστοιχα αρχεία μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων). Εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των έργων του Τμήματος.
8. Ενημερώνει αρμοδίως για την πρόοδο της υλοποίησης των έργων
9. Το Τμήμα επίσης έχει την ευθύνη επίβλεψης της κατασκευής των έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν στη γεωργία, τη κτηνοτροφία και την αλιεία και ιδίως αυτών που σχετίζονται με την αγροτική οδοποιία, την κατασκευή λιμνοδεξαμενών, τα υδραυλικά και τεχνικά έργα προστασίας του περιβάλλοντος κλπ. Στα τεχνικά έργα προστασίας του περιβάλλοντος περιλαμβάνεται και η αποκατάσταση τυχόν λειτουργούντος εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου χώρου ανεξέλεγκτης διάθεσης απορριμμάτων (ΧΑΔΑ)

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ'
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Άρθρο 11
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Πρασίνου και Τοπικής Οικονομίας

Η Διεύθυνση Πρασίνου και Τοπικής Οικονομίας είναι αρμόδια για την προστασία και ανάπτυξη της φυτικής παραγωγής, της ζωικής παραγωγής και της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, την υποστήριξη του αγροτικού κόσμου για την βελτίωση των μεθόδων εργασίας και την καλύτερη οργάνωση των αγροτικών εκμεταλλεύσεων, τον σχεδιασμό, την συντήρηση και την παρακολούθηση των εγγείων βελτιώσεων καθώς και την εποπτεία των Οργανισμών εγγείων βελτιώσεων στην περιοχή του Δήμου. Είναι αρμόδια για την προστασία και αναβάθμιση του τοπικού φυσικού περιβάλλοντος, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων, καθώς και για τη συντήρηση των χώρων πρασίνου, δεντροστοιχιών και φυτωρίων, οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.
Είναι αρμόδια για την αδειοδότηση και εποπτεία των εμπορικών δραστηριοτήτων στην περιοχή του Δήμου, την προστασία του καταναλωτή, την προώθηση της απασχόλησης και την εφαρμογή

ενεργειών τουριστικής ανάπτυξης. Συγχρόνως η Διεύθυνση είναι αρμόδια την έκδοση αδειών εγκαταστάσεων και εγκαταστατών κυρίως στον τομέα των μεταφορών.
Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.
Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Τοπικής Οικονομίας είναι οι εξής:

Αρμοδιότητες Τμήματος Πρασίνου και Κηποτεχνίας

1. Σχεδιάζει, προγραμματίζει , εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση του πρασίνου στη περιοχή του Δήμου.
2. Συνεργάζεται με συναρμόδια τμήματα και Διευθύνσεις κατά το σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν την υλοποίηση έργων πρασίνου, κήπων και Δεντροστοιχιών, καθώς και έργων διαμόρφωσης, διαρρύθμισης και εξωραϊσμού των κοινοχρήστων χώρων στην περιοχή του Δήμου (πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, αθλητικοί χώροι, αρχαιολογικοί χώροι και μνημεία, κοιμητήρια κλπ).
3. Μεριμνά για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών κατασκευής, συντήρησης και βελτίωσης των έργων πρασίνου και γενικά των μελετών για την υλοποίηση των έργων του Τμήματος (εκπόνηση με προσωπικό του Τμήματος ή με ανάθεση σε τρίτους). Επιβλέπει την καλή εκπόνηση των μελετών.
4. Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και προσδιορίζει τις ανάγκες κάθε έργου σε υλικά, εργαλεία, τεχνικό εξοπλισμό, ανθρώπινο δυναμικό κλπ και εισηγείται την μεθοδολογία εκτέλεσης κάθε έργου (με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε τρίτους).
5. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της ικανοποιητικής συντήρησης των χώρων πρασίνου του Δήμου.
6. Το Τμήμα έχει επίσης αντικείμενο την μελέτη, έργων πρασίνου, τοπικής σημασίας,
7. Το Τμήμα έχει αντικείμενο την κατασκευή και υλοποίηση των έργων πρασίνου, κήπων και Δεντροστοιχιών στην περιοχή του Δήμου.
8. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που εκτελούνται με αυτεπιστασία. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά συνεργεία του Δήμου.
9. Συνεργάζεται με το Τμήμα Προμηθειών της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών για την καλή εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης των μελετών και της εκτέλεσης των έργων πρασίνου σε τρίτους.
10. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους. Διενεργεί επιμετρήσεις εργασιών και ελέγχει τις πιστοποιήσεις εργασιών που υποβάλλονται από τρίτους.
11. Μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής των έργων που εκτελούνται από τρίτους.
12. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των μηχανημάτων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού και των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιεί το Τμήμα.
13. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος.
14. Τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των έργων που εκτελεί (αναλώσεις υλικών, απασχόληση τεχνικού προσωπικού, απασχόληση τεχνικού εξοπλισμού, στοιχεία κόστους κλπ) και αντίστοιχα αρχεία μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων). Εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των έργων του Τμήματος.
15. Ενημερώνει τα αρμόδια πολιτικά και υπηρεσιακά όργανα για την πρόοδο της υλοποίησης των έργων του Τμήματος.
16. Το Τμήμα επίσης έχει αντικείμενο την κατασκευή και συντήρηση αντίστοιχων έργων πρασίνου, τοπικής σημασίας, τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων και τα εγγειοβελτιωτικά έργα.

1. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα σύμφωνα και συγκροτεί τα συνεργεία για την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.

2. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.
3. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων πρασίνου του Τμήματος.
4. Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της συντήρησης των χώρων πρασίνου του Δήμου (τεχνικά μέσα , εργαλεία, λιπάσματα, φάρμακα κλπ).
5. Μεριμνά για την αποδοτική λειτουργία του Φυτωρίου του Δήμου και των χώρων αποθήκευσης εργαλείων, λιπασμάτων και λοιπών υλικών.
6. Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.
7. Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών συντήρησης των χώρων πρασίνου (φυτεύσεις, λίπανση, πότισμα, κλάδεμα κλπ).
8. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων εκτέλεσης εργασιών συντήρησης πρασίνου και εισηγείται σχετικά προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.
9. Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών συντήρησης πρασίνου και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.
10. Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού του Τμήματος.

<u>Ζωολογικός Κήπος</u>

27. Έχει την ευθύνη της σωστής λειτουργίας και αναπτύξεως του Ζωολογικού Κήπου.
28. Τη φροντίδα του ζωικού πληθυσμού σ' ότι αφορά τη διατροφή τους, την προστασία και την καταπολέμηση τυχόν ασθενειών.
29. Τον εμπλουτισμό με καινούργια είδη ζώων και πτηνών.
30. Την διαρκή επιμόρφωση του προσωπικού.
31. Την τήρηση Μητρώου Ζώων.
32. Τη διενέργεια Προμηθειών που αφορούν τη σίτιση του ζωϊκού πληθυσμού.
33. Την ιατρική Φροντίδα των ζώων.
34. Την φροντίδα του περιβάλλοντος χώρου.
35. Την φύλαξη του ζωϊκού πληθυσμού και του περιβάλλοντος χώρου.
36. Την ξενάγηση στους χώρους του ζωολογικού κήπου.
37. Την τήρηση αποθήκης υλικών.
38. Τη συμβατότητα των παραπάνω με τους εθνικούς και διεθνείς κώδικες περί Ζωολογικών Κήπων.

<u>Αρμοδιότητες Τμήματος Ανάπτυξης Υπαίθρου</u>

1. Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της γεωργίας, καθώς και τη διατήρηση του γεωργικού, πληθυσμού στις εστίες τους.
2. Μεριμνά για την ανάπτυξη, προστασία, εκτίμηση και παρακολούθηση της φυτικής παραγωγής.
3. Προωθεί προγράμματα εγκατάστασης νέων αγροτών και μεριμνά για τη σύνδεση αγροτικής παραγωγής και τουριστικής ανάπτυξης, σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα Εμπορίου και Υπηρεσιών.
4. Εκτιμά και παρακολουθεί τη γεωργική παραγωγή, τις απολαμβανόμενες από τους παραγωγούς τιμές γεωργικών προϊόντων και την πορεία των αγορών των γεωργικών προϊόντων και μεριμνά για τη λήψη αντιπροσωπευτικών τιμών προϊόντων.

5. Συνεργάζεται με την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Προγραμματισμού για τη μελέτη και εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν στη γεωργία, τη κτηνοτροφία και την αλιεία και ιδίως αυτών που σχετίζονται με την αγροτική οδοποιία, την κατασκευή λιμνοδεξαμενών, τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων και τα εγγειοβελτιωτικά έργα.
6. Ασκεί εποπτεία επί των Τοπικών Οργανισμών Εγγείων Βελτιώσεων (Τ.Ο.Ε.Β.), των Προσωρινών Διοικουσών Επιτροπών (Π.Δ.Ε.) και των Τοπικών Επιτροπών Άρδευσης (Τ.Ε.Α.) σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
7. Συνεργάζεται με ιδρύματα έρευνας της αγροτικής παραγωγής, ενημερώνει τον αγροτικό πληθυσμό για τις βελτιωμένες μεθόδους παραγωγής και οργάνωσης των εκμεταλλεύσεων για την αντιμετώπιση τεχνικών, οικονομικών και διαρθρωτικών προβλημάτων, στο πλαίσιο των προγραμμάτων του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και μεριμνά για την ευρύτερη διάδοση στον αγροτικό κόσμο, μέσω εκπαιδευτικών προγραμμάτων, γνώσεων για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων καλλιέργειας.
8. Μεριμνά για την καλύτερη οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων στο πλαίσιο σχεδίων βελτίωσης.
9. Εισηγείται για την χορήγηση, ανανέωση, ανάκληση ή μεταβίβαση αδειών λειτουργίας καταστημάτων λιανικής πώλησης κτηνιατρικών και αγροτικών φαρμακευτικών προϊόντων.
10. Εισηγείται για την εκμίσθωση δημοτικών εκτάσεων γης για βιομηχανικούς ή βιοτεχνικούς σκοπούς και για εγκαταστάσεις θερμοκηπίων.
11. Συνεργάζεται με τους αγρότες και τις συνεταιριστικές οργανώσεις τους για την διερεύνηση και επισήμανση των τεχνικών και οικονομικών προβλημάτων των γεωργικών εκμεταλλεύσεων.
12. Μεριμνά για την οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων και την εν γένει αντιμετώπιση των προβλημάτων στα διάφορα στάδια της παραγωγικής διαδικασίας, στα πλαίσια των εκάστοτε εφαρμοζομένων προγραμμάτων γεωργικής και κτηνοτροφικής
13. Διενεργεί επιτόπιους ελέγχους, ύστερα από εντολή της Διεύθυνσης Τοπικής Οικονομίας, με σκοπό την υλοποίηση κοινοτικών προγραμμάτων (οικονομικές ενισχύσεις στη φυτική και ζωική παραγωγή) και μεριμνά για την χορήγηση βεβαιώσεων (αγροτικά αυτοκίνητα, αγροτικές αποθήκες, λαϊκές αγορές, εκτίμηση ζημιών κ.λ.π.).
14. Ενημερώνει την Διεύθυνση Τοπικής Οικονομίας για τα ζητήματα της περιοχής που αφορούν τον αγροτικό κόσμο και λαμβάνει κατευθύνσεις και πρότυπα για την αντιμετώπιση τους.
15. Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της κτηνοτροφίας.
16. Μεριμνά για την ανάπτυξη, προστασία, εκτίμηση και παρακολούθηση της ζωικής παραγωγής.
17. Μελετά και μεριμνά για την εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν τη κτηνοτροφία όπως π.χ. τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων.
18. Μεριμνά για τη διαχείριση των βοσκοτόπων.
19. Συνεργάζεται με ιδρύματα έρευνας της κτηνοτροφικής παραγωγής, ενημερώνει τον αγροτικό πληθυσμό για τις βελτιωμένες μεθόδους παραγωγής και οργάνωσης των κτηνοτροφικών εκμεταλλεύσεων για την αντιμετώπιση τεχνικών, οικονομικών και διαρθρωτικών προβλημάτων, στο πλαίσιο των προγραμμάτων του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και μεριμνά για την ευρύτερη διάδοση στον αγροτικό κόσμο, μέσω εκπαιδευτικών προγραμμάτων, γνώσεων για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων κτηνοτροφικής παραγωγής.
20. Μεριμνά για την εφαρμογή και τον έλεγχο του συστήματος αναγνώρισης και καταγραφής του ζωικού κεφαλαίου του Δήμου (ενώτια για την ατομική αναγνώριση των ζώων, ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων, διαβατήρια ζώων, τήρηση ατομικών μητρώων).
21. Εισηγείται για την χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων και εγκαταστάσεων που σχετίζονται με το εμπόριο ή την αξιοποίηση ζώων (καταστήματα διατήρησης, εμπορίας και

διακίνησης ζώων, κτηνοπτηνοτροφικές εγκαταστάσεις, αυτοκίνητα που μεταφέρουν ζώα, ζωολογικοί κήποι).

22. Εισηγείται για την εκμίσθωση δημοτικών εκτάσεων γης για κτηνοτροφικές εκμεταλλεύσεις.
23. Εφαρμόζει, οργανώνει και εποπτεύει την τεχνητή σπερματέγχυση και τον συγχρονισμό του οίστρου των ζώων.
24. Γνωματεύει για την υγειονομική καταλληλότητα των ζώων, όταν πρόκειται για πλανόδια έκθεση ζώων.
25. Εισηγείται για την χορήγηση άδειας για τη λειτουργία κτηνιατρικού γραφείου για τα παραγωγικά ζώα, ειδικής άδειας για την αποθήκευση φαρμακευτικών κτηνιατρικών προϊόντων και αδειών λειτουργίας ιδιωτικών κτηνιατρείων και κτηνιατρικών κλινικών τα οποία και εποπτεύει.

<u>Αρμοδιότητες στον τομέα της Αλιείας</u>

26. Διενεργεί όλες τις κατάλληλες δραστηριότητες για την άσκηση εποπτείας και ελέγχου στον τομέα της αλιείας στην περιοχή δικαιοδοσίας του Δήμου.
27. Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της αλιείας,
28. Εισηγείται για την εκμίσθωση δημοτικών εκτάσεων γης για μονάδες στον τομέα της αλιείας.
29. Συγκεντρώνει και τηρεί στοιχεία των υδατοκαλλιεργειών και της αλιείας στα εσωτερικά ύδατα καθώς και στοιχεία των πάσης φύσεως αλιευτικών εκμεταλλεύσεων.
30. Εισηγείται τη λήψη αποφάσεων για την ανάπτυξη και ρύθμιση ζητημάτων του τομέα της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι αποφάσεις αυτές αφορούν ιδίως:
    - την έγκριση για τη διενέργεια εμπλουτισμού λιμνών και ποταμών και τον καθορισμό της απαγορευτικής περιόδου αλιείας με κάθε μέσο και εργαλείο στις λίμνες.
    - τον καθορισμό των όρων χορήγησης ερασιτεχνικών αδειών αλιείας
    - την έγκριση για διενέργεια αθλητικής αλιείας.
    - την επιβολή ειδικών ή πρόσθετων περιοριστικών μέτρων της αλιείας για ποτάμιους, λιμναίους και άλλους υδάτινους χώρους,
    - τη σύμφωνη γνώμη για την εισαγωγή από το εξωτερικό ζώντων υδρόβιων ζώων και φυτών ή φυκιών ή των αγών τους για τεχνητή εκτροφή ή εμπλουτισμό υδάτων.
    - τον καθορισμό της διάρκειας, έναρξης και λήξης της απαγορευτικής περιόδου αλιείας στους ποταμούς και τις λίμνες χωρικής αρμοδιότητας του Δήμου.
    - τον καθορισμό περιορισμών κατά τη διενέργεια αλιείας εντός των τεχνικών λιμνών για την προστασία των έργων που υπάρχουν σε αυτές.
    - την έγκριση και τροποποίηση ή συμπλήρωση του είδους των εργαλείων με τα οποία και μόνον επιτρέπεται η αλιεία στις λίμνες,
    - την κοπή των καλάμων στους ποταμούς και στις λίμνες.
    - Εισηγείται την χορήγηση αδειών στον τομέα της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις.
    - Αντιμετωπίζει θέματα και εισηγείται μέτρα που αφορούν τη διακίνηση, μεταποίηση, τυποποίηση, συντήρηση και εμπορία των αλιευτικών προϊόντων σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς.
31. Μεριμνά για τον σχεδιασμό, την συντήρηση και την παρακολούθηση των εγγείων βελτιώσεων στην περιοχή του Δήμου.
32. Συνεργάζεται με την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Προγραμματισμού για τη μελέτη και εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν στη γεωργία, τη κτηνοτροφία και την αλιεία και ιδίως αυτών που σχετίζονται με την αγροτική οδοποιία, την κατασκευή λιμνοδεξαμενών, τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων και τα εγγειοβελτιωτικά έργα.

33. Ασκεί εποπτεία επί των Τοπικών Οργανισμών Εγγείων Βελτιώσεων (Τ.Ο.Ε.Β.), των Προσωρινών Διοικουσών Επιτροπών (Π.Δ.Ε.) και των Τοπικών Επιτροπών Άρδευσης (Τ.Ε.Α.) σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
34. Εφαρμόζει την κείμενη νομοθεσία για τις αρδευτικές Γεωτρήσεις και τους κανονισμούς άρδευσης στην περιοχή του Δήμου.

Αρμοδιότητες Τμήματος Εμπορίου και Υπηρεσιών

Μελετά και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων εμπορικής δραστηριότητας που επηρεάζουν τις λειτουργίες και το περιβάλλον της πόλης και την ποιότητα ζωής των κατοίκων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις.
Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως :

1. Τον καθορισμό των χώρων και των όρων λειτουργίας των υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων (λαϊκές αγορές και εμποροπανηγύρεις).
2. Τον καθορισμό των χώρων και των όρων για την προσωρινή διαμονή μετακινουμένων πληθυσμιακών ομάδων.
3. Τον καθορισμό των προδιαγραφών και των όρων της υπαίθριας διαφήμισης,
4. Τον προσδιορισμό των ειδικότερων όρων και προϋποθέσεων για την ίδρυση και εγκατάσταση καταστημάτων και επιχειρήσεων, στο βαθμό που επηρεάζουν το περιβάλλον και τις λειτουργίες της πόλης.
5. Τον προσδιορισμό των όρων και των ωρών λειτουργίας μουσικής σε καταστήματα.
6. Τον καθορισμό των ωρών έναρξης και λήξης της εργασίας των ναυτεργατών και των αρτεργατών.
7. Τον καθορισμό των χρονικών ορίων λειτουργίας καταστημάτων και επιχειρήσεων.
8. Τον καθορισμό των ανώτατου αριθμού των αδειών υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου και τη συγκρότηση της Επιτροπής Υπαίθριου Πλανόδιου Εμπορίου.
9. Την έγκριση της λειτουργίας Κυριακάτικων Αγορών.
10. Την έκδοση αποφάσεων για την ίδρυση, τη διάλυση και τον καθορισμό του τρόπου της εν γένει λειτουργίας Λαϊκών Αγορών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία περιλαμβανομένης της χορήγησης επαγγελματικών και παραγωγικών αδειών καθώς και κάθε άλλου συναφούς αντικειμένου
11. Την συγκρότηση Επιτροπών για τον έλεγχο των πωλητών, παραγωγών και επαγγελματιών των λαϊκών αγορών.
12. Την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας για τη χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης περιπτέρων.
13. Τη λήψη απόφασης σχετικά με τον καθορισμό των ωρών ανοίγματος, μεσημβρινής διακοπής και κλεισίματος των φαρμακείων και φαρμακαποθηκών, καθώς και τον καθορισμό για κάθε έτος του αριθμού των φαρμακείων που διημερεύουν και διανυκτερεύουν.
14. Παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των αποφάσεων των σχετικών με τα προηγούμενα θέματα εμπορικής δραστηριότητας και εισηγείται τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
15. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τα ζώα συντροφιάς και την τήρηση των διατάξεων της τουριστικής νομοθεσίας από τις επιχειρήσεις τουριστικού ενδιαφέροντος κατά τις ειδικότερες προβλέψεις του νόμου.

Προστασία του καταναλωτή

16. Μεριμνά για την προστασία του καταναλωτή με τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσης του (π.χ. Γραφείο Ενημέρωσης Καταναλωτή).
17. Εισηγείται για τη σύσταση της επιτροπής φιλικού διακανονισμού για την εξώδικη επίλυση των διαφορών ανάμεσα σε προμηθευτές και σε καταναλωτές ή ενώσεις καταναλωτών, τηρεί αρχεία των πορισμάτων της οικείας επιτροπής καθώς και μητρώο καταναλωτών.

Χορήγησης αδειών εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων

Εισηγείται την χορήγηση αδειών για την άσκηση εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι άδειες αυτές αφορούν ιδίως:

18. Τις άδειες παραγωγών που διαθέτουν τα αγροτικά τους προϊόντα τους στο Δήμο σε λαϊκές αγορές (εκτός από άδειες στους νομούς Αθηνών - Πειραιώς και Θεσσαλονίκης).
19. Την ίδρυση, λειτουργία και εγκατάσταση των καταστημάτων και επιχειρήσεων οι όροι λειτουργίας και εγκατάστασης των οποίων καθορίζονται από την νομοθεσία και τους αντίστοιχους υγειονομικούς κανονισμούς και διατάξεις
20. Την ίδρυση και λειτουργία καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος (βλ. άρθρο 80 του ΚΔΚ).
21. Την εγκατάσταση και λειτουργία κινηματογράφων, θεάτρων και παρεμφερών επιχειρήσεων και τη διενέργεια των προβλεπομένων επιθεωρήσεων.
22. Την ίδρυση και λειτουργία παιδότοπων και διαφόρων ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων (λούνα πάρκ, τσίρκο, πίστες αυτοκινητιδίων, μουσικών συναυλιών και άλλων καλλιτεχνικών εκδηλώσεων, που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.
23. Τα τεχνικά ψυχαγωγικά παίγνια και την παροχή υπηρεσιών διαδικτύου.
24. Τη λειτουργία μουσικών οργάνων.
25. Την άσκηση υπαίθριου στάσιμου εμπορίου, εμποροπανηγύρεων και υπαίθριων χριστουγεννιάτικων αγορών.
26. Τα ζωήλατα οχήματα.
27. Την εγκατάσταση και χρήση του οικήματος για την άσκηση δραστηριότητας από εκδιδόμενα πρόσωπα.
28. Τη διενέργεια διαφήμισης, την τοποθέτηση πλαισίων υπαίθριας διαφήμισης, την τοποθέτηση επιγραφών προσδιορισμού επαγγελματικής δραστηριότητας σε φυσικά και νομικά πρόσωπα, καθώς και την παραχώρηση χώρων για την προβολή δραστηριοτήτων σε νομικά πρόσωπα που επιδιώκουν κοινωφελείς σκοπούς,
29. Τη λειτουργία καταστημάτων εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων.
30. Την ίδρυση υπεραγορών λιανικού εμπορίου.
31. Την άσκηση υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου.
32. Την συμμετοχή σε Κυριακάτικες Αγορές.
33. Την παροχή άδειας σε πρόσωπο που διατηρεί κατάστημα πώλησης σκύλων ή γατών, καθώς και σχετικής άδειας λειτουργίας του καταστήματος.
34. Την άσκηση επαγγέλματος κουρέα, κομμωτή, τεχνίτη περιποίησης χεριών και ποδιών, καθώς και τη συγκρότηση σχετικής εξεταστικής επιτροπής και Πειθαρχικού Συμβουλίου.
35. Τη λειτουργία εκθέσεων βιβλίου.
36. Την οργάνωση εκθέσεων (εκτός των Διεθνών), τη ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας τους και την εποπτεία αυτών.
37. Την καταλληλότητα εκθεσιακών χώρων στεγασμένων μόνιμα ή προσωρινά ή υπαίθριων ή μικτών.
38. Παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των προϋποθέσεων υπό τις οποίες χορηγούνται οι ανωτέρω άδειες και εισηγείται τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (π.χ. ανάκληση άδειας, αφαίρεση άδειας, επιβολή προστίμων).
39. Εισηγείται την εφαρμογή των διατάξεων περί υπαίθριας διαφήμισης, των προδιαγραφών των διαφημιστικών πλαισίων και επιγραφών και εισηγείται την επιβολή των προβλεπόμενων προστίμων, με τις προϋποθέσεις και όρους που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

40. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Τοπικής Οικονομίας και τα Τμήματα της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).
41. Σχεδιάζει, εισηγείται την εφαρμογή και εφαρμόζει τοπικά προγράμματα δράσης και τοπικές πρωτοβουλίες ή συμμετέχει σε ανάλογες δράσεις και πρωτοβουλίες, για την προώθηση και διεύρυνση της απασχόλησης στην περιοχή του Δήμου.
42. Μεριμνά για την ενίσχυση της επιχειρηματικότητας και της επαγγελματικής κατάρτισης προωθώντας την ίδρυση και λειτουργία Κέντρων Επαγγελματικού Προσανατολισμού και Κέντρων Επαγγελματικής Κατάρτισης σε συνεργασία και με το Τμήμα Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης της Διεύθυνσης Παιδείας και Πολιτισμού και με τη Διεύθυνση Δια Βίου Μάθησης και Απασχόλησης της αντίστοιχης Περιφέρειας και λαμβάνοντας υπόψη τις προγραμματικές επιλογές για θέματα επαγγελματικής κατάρτισης του περιφερειακού προγράμματος δια βίου μάθησης.
43. Μεριμνά για την απορρόφηση του εργατικού δυναμικού της περιοχής του Δήμου με την ανάπτυξη συμβουλευτικών δράσεων προς τους ανέργους και την προώθηση ίσων ευκαιριών πρόσβασης στην αγορά εργασίας.
44. Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσης των ανέργων για τις ευκαιρίες απασχόλησης στην περιοχή.
45. Τηρεί μητρώα και στοιχεία που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στην περιοχή του Δήμου (τουριστικά αξιοθέατα, τουριστικές επιχειρήσεις, τουριστικές υποδομές, στοιχεία απασχόλησης, οικονομικά στοιχεία κλπ).
46. Σχεδιάζει και εισηγείται προγράμματα δράσεων παρέμβασης του Δήμου για την ανάπτυξη του τουρισμού στην περιοχή και την αναβάθμιση των παρεχομένων τουριστικών υπηρεσιών, σε συνεργασία με τους τουριστικούς επαγγελματικούς φορείς της περιοχής. Μεριμνά για την εφαρμογή των προγραμμάτων αυτών.
47. Μεριμνά για το σχεδιασμό και την πραγματοποίηση προγραμμάτων τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου (π.χ. παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγών για τους ταξιδιώτες, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας κλπ).
48. Μεριμνά για την εφαρμογή μηχανισμών ενημέρωσης / πληροφόρησης των επισκεπτών της περιοχής.
49. Εισηγείται τον καθορισμό κομίστρων των αστικών φορέων παροχής συγκοινωνιακού έργου.
50. Εισηγείται την ανάκληση άδειας κυκλοφορίας αστικού λεωφορείου, από τον κύκλο εργασίας, εντός του ιδίου ημερολογιακού έτους.
51. Μεριμνά για την αδειοδότηση επιχειρήσεων και επαγγελμάτων στον τομέα των μεταφορών. Στο πλαίσιο αυτό:
52. Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος τεχνιτών επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων.
53. Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα επιβατών και εμπορευμάτων.
54. Χορηγεί, ανανεώνει, ανακαλεί και αφαιρεί τις άδειες εκγυμναστών, καθώς και ίδρυσης και λειτουργίας σχολών υποψηφίων οδηγών αυτοκινήτων και μοτοσικλετών,

51\. Εκδίδει τις άδειες ίδρυσης και λειτουργίας συνεργείων επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων και λοιπών συναφών εγκαταστάσεων, και διενεργεί επιθεωρήσεις και ηλεκτρολογικούς ελέγχους,

52\. Χορηγεί εξουσιοδοτήσεις σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για διάθεση Κάρτας Ελέγχου Καυσαερίων (ΚΕΚ), και παρακολουθεί και ελέγχει τα Κέντρα Ελέγχου Καυσαερίων.

53\. Χορήγηση εξουσιοδοτήσεων σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για τοποθέτηση συστημάτων περιορισμού ταχυτήτων.

54. Θεωρεί τις Κάρτες Επιθεώρησης και Επισκευών των ενοικιαζόμενων οχημάτων.

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ'
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

Άρθρο 12
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Χωροταξίας και Περιβάλλοντος

Η Διεύθυνση Χωροταξίας και Περιβάλλοντος είναι αρμόδια για την εφαρμογή του πολεοδομικού σχεδιασμού, την έκδοση και έλεγχο εφαρμογής των οικοδομικών αδειών και τον έλεγχο των αυθαίρετων κατασκευών. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Συγχρόνως η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την εξασφάλιση βελτιωμένων συνθηκών ασφαλούς μετακίνησης και κυκλοφορίας των δημοτών και των οχημάτων τους, καθώς και για τον έλεγχο εγκαταστάσεων στον τομέα των μεταφορών.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Χωροταξίας και Περιβάλλοντος είναι οι εξής:

Αρμοδιότητες Τμήματος Υπηρεσιών Δόμησης

1. Παραλαμβάνει, ελέγχει την πληρότητα των υποβαλλομένων φακέλων για την έκδοση οικοδομικών αδειών και ελέγχει τις υποβαλλόμενες μελέτες σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
2. Ελέγχει τις αρχιτεκτονικές, στατικές, υδραυλικές και ηλεκτρομηχανολογικές μελέτες, τη μελέτη θερμομόνωσης, τη μελέτη παθητικής πυροπροστασίας και τα σχετικά φορολογικά στοιχεία για την έκδοση ή αναθεώρηση οικοδομικών αδειών βιομηχανικών κτιρίων, κατά τις ρυθμίσεις της σχετικής νομοθεσίας.
3. Εκδίδει και αναθεωρεί και τις οικοδομικές άδειες και τηρεί όλα τα απαιτούμενα σχετικά μητρώα και στοιχεία.
4. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Χωροταξίας και Περιβάλλοντος και τα Τμήματα της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).
5. Μελετά, σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει μηχανισμούς και συστήματα για τον έλεγχο των κατασκευών ώστε να διαπιστώνεται η συνέπεια των κατασκευών προς τις διατάξεις των αντίστοιχων οικοδομικών αδειών.
6. Μελετά, σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει μηχανισμούς και συστήματα για τον έλεγχο της κατασκευής αυθαίρετων κτισμάτων.
7. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τον γενικό οικοδομικό κανονισμό και τις οικοδομές που χαρακτηρίζονται επικίνδυνες.
8. Διενεργεί δειγματοληπτικούς ελέγχους, προκειμένου να διαπιστωθεί η ποιότητα των χαλύβων οπλισμού σκυροδέματος, καθώς και η ποιότητα των προϊόντων τσιμέντου.
9. Σε περιπτώσεις διαπίστωσης κατά τους ανωτέρω ελέγχους παραβάσεων, εισηγείται την επιβολή προστίμων ή άλλων προβλεπομένων ποινών κατά την κείμενη νομοθεσία.
10. Εισηγείται την αφαίρεση άδειας από οικοδομές για μη εξόφληση ασφαλιστικών εισφορών στο ΙΚΑ.

Αρμοδιότητες Τμήματος Πολεοδομικών Εφαρμογών

1. Παρακολουθεί την εξέλιξη των ρυθμιστικών σχεδίων και των πολεοδομικών μελετών για την επέκταση / τροποποίηση των σχεδίων πόλεων στην περιοχή του Δήμου.
2. Μελετά και εισηγείται για τις ανάγκες τροποποιήσεων / αναθεώρησης των ρυμοτομικών σχεδίων των πόλεων στην περιοχή του Δήμου.
3. Τηρεί αρχεία με τα ισχύοντα στον τομέα της πολεοδομίας στην περιοχή του Δήμου (νομοθεσία, χάρτες, σχέδια, μελέτες κλπ).
4. Μελετά και εισηγείται τη ρύθμιση πολεοδομικών θεμάτων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά περιλαμβάνουν ιδίως:
   - Την έκδοση απόφασης για τον καθορισμό μεμονωμένων κτιρίων ή των περιοχών, εντός των οποίων οι όψεις των κτιρίων πρέπει να αποπερατώνονται μέσα σε έξι έτη από την έκδοση της οικοδομικής άδειας ή της ανωτέρω απόφασης,
   - Την προκαταρκτική πρόταση ανάπλασης ορισμένης περιοχής,
   - Την γνωμοδότηση για παρέκκλιση από τους όρους δόμησης κατασκευής κτιρίων που προορίζονται για γεωκτηνοτροφικές, γεωπτηνοτροφικές ή υδατοκαλλιεργητικές εγκαταστάσεις, καθώς και για εγκαταστάσεις αποθήκευσης λιπασμάτων, φαρμάκων, ιχθυοτροφών, γεωργικών και αλιευτικών εφοδίων, γεωργικών και αλιευτικών προϊόντων, στεγάστρων σφαγής ζώων και δεξαμενών από οποιοδήποτε υλικό.
5. Μεριμνά για την εφαρμογή ρυμοτομικών και πολεοδομικών σχεδίων στο πλαίσιο επεκτάσεων και τροποποιήσεων των σχεδίων πόλης, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι εφαρμογές αυτές περιλαμβάνουν ιδίως:
   - Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος πριν την έγκριση των πινακίδων εφαρμογής.
   - Την σύνταξη διαγραμμάτων εφαρμογής και διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης.
   - Τον έλεγχο τοπογραφικών διαγραμμάτων που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως και αναλογισμού ή πράξεων εφαρμογής.
   - Την επίβλεψη τοπογραφικών μελετών και μελετών Πράξεων Εφαρμογής Σ.Π.
   - Την σύνταξη Πράξεων Εφαρμογής.
   - Την εφαρμογή πολεοδομικών σχεδίων και συναφών εκτελεστών πράξεων, που δεν έχουν γενικότερο χαρακτήρα.
   - Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος.
   - Την εφαρμογή εγκεκριμένων σχεδίων επί του εδάφους.
6. Καταρτίζει και τηρεί ενήμερο το κτηματολόγιο του Δήμου, δίνει τις κατάλληλες πληροφορίες προς τους δημότες και διεκπεραιώνει τα αιτήματα διόρθωσης αρχικών εγγράφων (Άγνωστος ιδιοκτήτης, Πρόδηλο σφάλμα, γεωμετρικές μεταβολές κ.λπ.).
7. Καταρτίζει για κάθε ακίνητο του Δήμου πλήρη φάκελο, με τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου δικαιώματα ιδιοκτησίας του Δήμου (τίτλους κυριότητας, διαγράμματα, αποφάσεις, συμβολαιογραφικές δηλώσεις, κ.λπ.) και διασφαλίζει την μη παραβίασή τους.
8. Εισηγείται αρμοδίως τρόπους εκμετάλλευσης και αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (ανταλλαγή, εκποίηση, παραχώρηση, προσκύρωση εκτάσεων, εντός και εκτός σχεδίων), την εισήγηση και διερεύνηση των νόμιμων προϋποθέσεων για την αγορά ιδιωτικών ακινήτων, σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία.
9. Μεριμνά και ενεργεί για κάθε πράξη παραβίασης των δικαιωμάτων του Δήμου (καταπάτηση, νομή, κατοχή, κ.λπ.) επί των ακινήτων του και παρακολουθεί σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου την έκβαση των διοικητικών ή δικαστικών μέτρων που λαμβάνονται (σύνταξη πρωτοκόλλου διοικητικής αποβολής, διεκδικητικές αγωγές κυριότητας κ.λ.π.).

10. Αξιοποιεί όλες τις διαθέσιμες δυνατότητες της τεχνολογίας για την καταγραφή, απεικόνιση, παρουσίαση και χρήση πληροφοριών που σχετίζονται με τις αρμοδιότητές του και τις ανάγκες του Δήμου, εισηγείται τρόπους και διαδικασίες απόκτησης και διαχείρισής τους.
11. Συλλέγει πληροφορίες για ακίνητα και εκτάσεις που είναι δυνατόν να περιέλθουν στην κυριότητα του Δήμου και φροντίζει, σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία, για τη διεκπεραίωση των απαραίτητων διαδικασιών διεκδίκησής τους.
12. Εκτελεί τις τοπογραφικές εργασίες που αφορούν, την καταπάτηση της δημοτικής περιουσίας, τον έλεγχο και την εφαρμογή των εγκεκριμένων ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος, τη σύνταξη διαγραμμάτων εφαρμογής της διαμορφωμένης κατάστασης, και ότι άλλο σχετικό με τις ανωτέρω αρμοδιότητες.
13. Ρυθμίζει κάθε θέμα το οποίο αφορά στην εγκατάσταση, λειτουργία και στη συντήρηση ανελκυστήρων, καθώς και στη χορήγηση των σχετικών τεχνικών επαγγελματικών αδειών, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας.
14. Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και τις άδειες λειτουργίας φωτοβόλων σωλήνων, φωτεινών επιγραφών και ηλεκτροκίνητων ανυψωτικών μηχανημάτων και ελέγχει τη λειτουργία τους.

Μεριμνά για την εξασφάλιση ικανοποιητικού δικτύου αστικών συγκοινωνιών στο Δήμο και τη ρύθμιση σχετικών θεμάτων . Στο πλαίσιο αυτό:

1. Μεριμνά για την άσκηση, με δυνατότητα επιβολής κομίστρου, συγκοινωνιακού έργου για την εξυπηρέτηση της μετακίνησης των κατοίκων της περιοχής, εφόσον το έργο αυτό δεν εξυπηρετείται από υφιστάμενη γραμμή. Η άσκηση συγκοινωνιακού έργου είναι δυνατόν να γίνεται είτε με ιδιόκτητα μέσα, είτε με τη χρήση μισθωμένων μέσων και υπηρεσιών.
2. Καθορίζει τις αστικές γραμμές λεωφορείων, καθώς και την αφετηρία, τη διαδρομή, τις στάσεις και το τέρμα των αντίστοιχων γραμμών.
3. Καθορίζει τις προδιαγραφές των στάσεων και των στεγάστρων αναμονής επιβατών των αστικών και υπεραστικών γραμμών.

Μεριμνά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας και τη διευκόλυνση των μετακινήσεων. Στο πλαίσιο αυτό:

19. Μεριμνά για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας, τον καθορισμό πεζοδρόμων, μονοδρομήσεων και κατευθύνσεων της κυκλοφορίας.
20. Ρυθμίζει τα θέματα στάθμευσης των αυτοκινήτων.
21. Λαμβάνει μέτρα για την απρόσκοπτη πρόσβαση στους κοινοχρήστους χώρους,
22. Μεριμνά για την ονομασία οδών και πλατειών, τοποθέτηση πινακίδων, αρίθμηση κτισμάτων κλπ.
23. Μεριμνά για την εκπόνηση κυκλοφοριακών μελετών.
24. Απαγορεύει τη δημιουργία θέσεων στάθμευσης σε συγκεκριμένους χώρους,
25. Καθορίζει το εξωτερικό χρώμα των ΤΑΞΙ.
26. Μεριμνά και λαμβάνει μέτρα για την προστασία της ζωής και της περιουσίας των κατοίκων από δραστηριότητες που εγκυμονούν κινδύνους, σε συνεργασία με την Υπηρεσία Δημοτικού Ελέγχου. Στο πλαίσιο αυτό:
    i. Ελέγχει τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς.
    ii. Ελέγχει την τήρηση των υποχρεώσεων αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς.
    iii. Λαμβάνει και ελέγχει την εφαρμογή μέτρων για την προστασία από επικίνδυνες οικοδομές, και από έλλειψη μέτρων ασφάλειας και υγιεινής, και ελέγχει τα υφιστάμενα μέτρα ασφάλειας σε εργασίες που εκτελούνται.

Αρμοδιότητες Τμήματος Περιβάλλοντος

Σχεδιάζει, προγραμματίζει , εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση του περιβάλλοντος στη περιοχή του Δήμου.

1. Μεριμνά για την προστασία και διαχείριση των υδάτινων πόρων και την καταπολέμηση της ρύπανσης στην περιοχή του Δήμου.
2. Παρακολουθεί την εφαρμογή των ρυθμίσεων που αφορούν τις προστατευόμενες περιοχές στην γεωγραφική περιοχή του Δήμου, σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.
3. Μεριμνά για τη δημιουργία και καλή λειτουργία μηχανισμών και συστημάτων για την αποκομιδή και διαχείριση των αποβλήτων. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για :
   - Την θέσπιση κανόνων και όρων διαχείρισης, σύμφωνα με τον αντίστοιχο σχεδιασμό που καταρτίζεται από την Περιφέρεια, των στερεών αποβλήτων σε επίπεδο προσωρινής αποθήκευσης, μεταφόρτωσης, επεξεργασίας, ανακύκλωσης και εν γένει αξιοποίησης, διάθεσης λειτουργίας σχετικών εγκαταστάσεων, κατασκευής μονάδων επεξεργασίας και αξιοποίησης, καθώς και αποκατάστασης υφισταμένων χώρων εναπόθεσης (ΧΑΔΑ).
   - Την θέσπιση κανόνων και όρων για την κατασκευή και διαχείριση συστημάτων αποχέτευσης και βιολογικού καθαρισμού, σε συνεργασία με την Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης και Αποχέτευσης (ΔΕΥΑ).
4. Ελέγχει και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων περιβαλλοντικής προστασίας, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως:
   - Την ίδρυση και λειτουργία σφαγείων.
   - τον καθορισμό των χώρων για τη δημιουργία κοιμητηρίων και την παροχή γνώμης για τον καθορισμό χώρων αποτέφρωσης νεκρών.
   - Την περιβαλλοντική αποκατάσταση και ανάπλαση περιοχών.
   - Την χορήγηση άδειας εγκατάστασης και λειτουργίας στεγνοκαθαριστηρίων, πλυντηρίων ρούχων, σιδηρωτηρίων ρούχων και ταπητοκαθαριστηρίων.
   - Την παρακολούθηση προγραμμάτων του Υπουργείου Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής.
   - Τη λήψη προληπτικών και κατασταλτικών μέτρων για την προστασία των κοινοχρήστων χώρων από εκδήλωση πυρκαγιάς. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων από τους ιδιοκτήτες, νομείς και επικαρπωτές, προς καθαρισμό των οικοπεδικών και ακάλυπτων χώρων που βρίσκονται εντός πόλεων και αυτοτελών οικισμών και σε απόσταση μέχρι 100 μέτρων από τα όρια τους. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των υπόχρεων, προβαίνει υποχρεωτικά στον αυτεπάγγελτο καθαρισμό των χώρων αυτών και βεβαιώνει εις βάρος τους την ισόποση σχετική δαπάνη του Δήμου.
5. Μελετά, σχεδιάζει, εισηγείται και παρακολουθεί την εφαρμογή συστημάτων εναλλακτικής διαχείρισης των αστικών στερεών αποβλήτων στην περιοχή του Δήμου (συστήματα και προγράμματα ανακύκλωσης).
6. Μεριμνά για τη λήψη μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση της αισθητικής των πόλεων και των οικισμών.
7. Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία κέντρων αποτέφρωσης νεκρών, καθώς και για τη χορήγηση άδειες ταφής και αποτέφρωσης νεκρών.
8. Διατυπώνει προτάσεις για την αποκατάσταση των δασών.
9. Σχεδιάζει και εισηγείται δράσεις για την ενίσχυση της οικολογικής συνείδησης των νέων και την ευαισθητοποίησή τους στα σύγχρονα περιβαλλοντικά προβλήματα.
10. Σχεδιάζει, προγραμματίζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων δράσεων και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση του περιβάλλοντος στην περιοχή του Δήμου.
11. Εκπονεί τοπικά προγράμματα για την προστασία και αναβάθμιση του φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος, στο πλαίσιο των εθνικών και ευρωπαϊκών πολιτικών.

12. Μεριμνά για την προστασία και διαχείριση των υδάτινων πόρων, την προστασία του εδάφους και των εσωτερικών υδάτων από την αλιεία (λιμνοθάλασσες, λίμνες, ιχθυοτροφεία, ποταμοί) και την καταπολέμηση της ρύπανσης στην περιφέρειά τους.
13. Η ίδρυση και λειτουργία δημοτικών και κοινοτικών εργαστηρίων.
14. Η παροχή συνδρομής στην αρμόδια πυροσβεστική υπηρεσία, με κάθε πρόσφορο μέσο που διαθέτουν, για την αντιμετώπιση πυρκαγιών, ιδίως σε περιοχές που έχουν δασικό χαρακτήρα.
15. Η λήψη μέτρων για την αποκατάσταση και ανάπλαση των περιοχών της περιφέρειάς τους, κυρίως σε περιοχές όπου αναπτύσσεται εκμετάλλευση ορυκτού πλούτου και εγκαθίστανται μονάδες επεξεργασίας αποβλήτων.
16. Εισηγείται την χορήγηση της άδειας εγκατάστασης κεραίας σταθμού στην ξηρά, σύμφωνα με το άρθρο 24 α' του Ν. 2075/1992 (ΦΕΚ 129 Α'), όπως ισχύει, και την επιβολή κυρώσεων στους παραβάτες.

Άρθρο 13
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Έργου

Η Διεύθυνση Επιχειρησιακού Έργου είναι αρμόδια για την εξασφάλιση της αποκομιδής και της μεταφοράς των απορριμμάτων, της χωριστής αποκομιδής και μεταφοράς των ανακυκλώσιμων υλικών, την εξασφάλιση της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων, καθώς και τη συντήρηση των οχημάτων του Δήμου.
Είναι αρμόδια για την συντήρηση και τις επισκευές όλων των κτιριακών εγκαταστάσεων και υποδομών του Δήμου, των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού, καθώς και για την εξοικονόμηση ενέργειας κατά την λειτουργία τους.
Η Διεύθυνση έχει και την αρμοδιότητα της Πολιτικής Προστασίας στο επίπεδο του Δήμου, είναι δηλαδή αρμόδια για τη διατύπωση εισηγήσεων σχεδιασμού, το συντονισμό δράσεων πολιτικής προστασίας και την κινητοποίηση του απαραίτητου δυναμικού και μέσων σε περιπτώσεις καταστροφών στην περιοχή του Δήμου. Είναι αρμόδια για την εκτέλεση, με αυτεπιστασία, των κάθε είδους τεχνικών έργων του Δήμου και τη συντήρηση τους με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη πραγματοποίηση τους

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Καθαριότητας είναι οι εξής:

Αρμοδιότητες Τμήματος Διαχείρισης Απορριμμάτων
1. Μελετά την οργάνωση και λειτουργία του συστήματος συλλογής και μεταφοράς και μεριμνά για την έκδοση της προβλεπόμενης άδειας συλλογής και μεταφοράς.
2. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της αποκομιδής και μεταφοράς των απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών καθώς και της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων του Δήμου.
3. Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των παραπάνω λειτουργιών (οχήματα, τεχνικά μέσα, κάδοι κλπ).
4. Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών της καθαριότητας και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.
5. Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας (αποκομιδή απορριμμάτων, ανακυκλώσιμων υλικών, οδοκαθαρισμός, ειδικά συνεργεία κλπ).

6. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων και εισηγείται προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.
7. Παρακολουθεί και συντονίζει τις ενέργειες για την εφαρμογή των σχεδιασμών και προγραμμάτων που αναφέρονται στα προηγούμενα 1), 2), 3), 5) και 6).
8. Προσδιορίζει τα σημεία και μεριμνά για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων και κάδων ανακύκλωσης.
9. Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών καθαριότητας και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.
10. Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας και συνεργάζεται με το Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.
11. Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού της Διεύθυνσης.
12. Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων Τμημάτων Διαχείρισης Απορριμμάτων σε δημοτικές ενότητες του Δήμου.
13. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Επιχειρησιακού Έργου και τα Τμήματα της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).
14. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.
15. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.
16. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Τμήματος.
17. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων αποκομιδής των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και των προγραμμάτων καθαριότητας του Τμήματος.
18. Μεριμνά για το πλύσιμο και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριμματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.

1. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για τον καθαρισμό των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου και τη συγκέντρωση των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.
2. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.
3. Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί παρεμφερείς εργασίες όπως η περισυλλογή ογκωδών αντικειμένων, ο καθαρισμός από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, ο καθαρισμός εγκαταλελειμμένων οικιών κλπ.
4. Συγκροτεί, οργανώνει και συντονίζει τα συνεργεία του Τμήματος (εργάτες, συντηρητές κλπ).

<u>Αρμοδιότητες Τμήματος Κτιριακών Εγκαταστάσεων και Υποδομών</u>

1. Το Τμήμα έχει αντικείμενο την συντήρηση όλων των κτιριακών, οδικών και άλλων υποδομών του Δήμου.
2. Είναι αρμόδιο για την υλοποίηση κτιριακών και συγκοινωνιακών έργων (κατασκευή, συντήρηση, επισκευή, διακόσμηση και εξοπλισμός των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων), καθώς και έργων διαμόρφωσης, διαρρύθμισης και εξωραϊσμού των κοινοχρήστων χώρων στην περιοχή του Δήμου

(πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, τεχνικά έργα χώρων πρασίνου, αθλητικοί χώροι, αρχαιολογικοί χώροι και μνημεία, κοιμητήρια κλπ).

3. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος.
4. Το Τμήμα επίσης έχει αντικείμενο την συντήρηση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν στη γεωργία, τη κτηνοτροφία και την αλιεία και ιδίως αυτών που σχετίζονται με την αγροτική οδοποιία, την κατασκευή λιμνοδεξαμενών, τα υδραυλικά και τεχνικά έργα προστασίας του περιβάλλοντος κλπ. Στα τεχνικά έργα προστασίας του περιβάλλοντος περιλαμβάνεται και η αποκατάσταση τυχόν λειτουργούντος εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου χώρου ανεξέλεγκτης διάθεσης απορριμμάτων (ΧΑΔΑ).

Στο πλαίσιο της Πολιτικής Προστασίας:

- Διατυπώνει εισηγήσεις για το σχεδιασμό της πολιτικής προστασίας της περιοχής του Δήμου, στο πλαίσιο του ετήσιου εθνικού σχεδιασμού και μεριμνά για την εφαρμογή των σχετικών προγραμμάτων, μέτρων και δράσεων στο πλαίσιο του εθνικού και περιφερειακού σχεδιασμού.
- Υποστηρίζει το συντονισμό και επιβλέπει το έργο της πολιτικής προστασίας για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών που συμβαίνουν στην περιοχή του Δήμου.
- Μεριμνά για την διάθεση και συντονίζει την δράση του απαραίτητου δυναμικού και μέσων για την πρόσληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών στην περιοχή του Δήμου
- Επεξεργάζεται ειδικότερες προτάσεις προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία των δασικών περιοχών του Δήμου, συμμετέχει στην οργάνωση της πυροπροστασίας των δασών.

Κοιμητήρια

1. Τηρεί τις διαδικασίες λειτουργίας των δημοτικών κοιμητηρίων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και του ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας του Δήμου.
2. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των κάθε είδους πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία των δημοτικών κοιμητηρίων.
3. Τηρεί τις διαδικασίες και αρχεία που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία των κοιμητηρίων και συνεργάζεται με τις οικονομικές υπηρεσίες του Δήμου για την απόδοση των εισπραττομένων ποσών.
4. Μεριμνά για την καθαριότητα, ευπρέπεια, διακόσμηση των χώρων των κοιμητηρίων καθώς και για τη συντήρηση / κατασκευή των τάφων και των λοιπών τεχνικών υποδομών και πρασίνου των κοιμητηρίων.

Σφαγεία

1. Τηρεί τις διαδικασίες λειτουργίας των δημοτικών σφαγείων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και του ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας του Δήμου.
2. Μεριμνά για την εξασφάλιση των καταλλήλων συνθηκών υγιεινής στα δημοτικά σφαγεία, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
3. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των κάθε είδους πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία των δημοτικών σφαγείων.
4. Τηρεί τις διαδικασίες και αρχεία που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία των σφαγείων και συνεργάζεται με τις οικονομικές υπηρεσίες του Δήμου για την απόδοση των εισπραττομένων ποσών.
5. Μεριμνά για την καθαριότητα των χώρων των σφαγείων καθώς και για τη συντήρηση των κάθε είδους υποδομών και τεχνικών εγκαταστάσεων των σφαγείων.

Αρμοδιότητες Τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων

1. Διαχειρίζεται το στόλο των οχημάτων του Δήμου (απορριμματοφόρα, διάφορα αυτοκινούμενα μηχανήματα, φορτηγά και επιβατηγά οχήματα) μεριμνώντας για τη στελέχωση τους, την ασφάλιση τους και τον εφοδιασμό με όλα τα σχετικά με την κίνηση έγγραφα.
2. Μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού του Δήμου.
3. Παρακολουθεί και εποπτεύει την κίνηση των οχημάτων του Δήμου, την κατανάλωση καυσίμων και την ανάγκη περιοδικής προληπτικής τους συντήρησης.
4. Διερευνά τις συνθήκες τυχόν ατυχημάτων και μεριμνά για την αποκατάσταση βλαβών και αποτελεσμάτων ατυχημάτων.
5. Σχεδιάζει και εφαρμόζει τα προγράμματα προληπτικής συντήρησης των κάθε είδους οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.
6. Μεριμνά για την αποκατάσταση κάθε είδους βλαβών και την επισκευή των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.
7. Τηρεί την φυσική αποθήκη ανταλλακτικών και λοιπών υλικών που είναι αναγκαία για τη συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.
8. Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των οχημάτων του Δήμου και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

1. Την επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των υπαιθρίων χώρων του Δήμου, καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής.
2. την επέκταση, συντήρηση και επισκευή του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.
3. την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχόμενους, πινακίδες στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κλπ).
4. την εκτέλεση εργασιών απομάκρυνσης παράνομων διαφημιστικών πινακίδων.
5. την εκτέλεση εργασιών σήμανσης και διαγράμμισης οδών, καθώς και τοποθέτησης και συντήρησης προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών.
6. τη συντήρηση, επισκευή ή βελτίωση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού και των κάθε είδους Η/Μ εγκαταστάσεων των Δήμου.
7. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των μηχανημάτων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα.

Το Τμήμα επίσης έχει ως αντικείμενο την προώθηση της εξοικονόμησης ενέργειας στις κινητές και ακίνητες εγκαταστάσεις του Δήμου (κτίρια, αυτοκίνητα κλπ) και την προώθηση των ήπιων μορφών ενέργειας. Στο πλαίσιο αυτό:

15. Μεριμνά για τη μελέτη και σταδιακή εφαρμογή συστήματος ενεργειακής διαχείρισης, σύμφωνα με τους σχεδιασμούς της Πολιτείας, έτσι ώστε να επιτυγχάνεται συστηματική και συνεχής βελτίωση της ενεργειακής απόδοσης.
16. Μεριμνά για την εφαρμογή των μέτρων βελτίωσης και των ελάχιστων απαιτήσεων ενεργειακής απόδοσης για τις προμήθειες του Δήμου, σύμφωνα με τις σχετικές ρυθμίσεις της Πολιτείας.
17. Μεριμνά για την εφαρμογή των μέτρων μείωσης της ενεργειακής κατανάλωσης των κτιρίων του Δήμου, καθώς και των δικτύων ηλεκτροφωτισμού των δημόσιων κοινόχρηστων χώρων που θεσπίζονται από την Πολιτεία.
18. Μεριμνά για την αξιοποίηση των ήπιων μορφών ενέργειας και την χρησιμοποίηση, κατά το δυνατόν, καθαρών οχημάτων από το Δήμο.
19. Μεριμνά για την απομάκρυνση εγκαταλελειμμένων οχημάτων.

20. Μεριμνά για την παραλαβή των αποσυρόμενων δικύκλων, μοτοσυκλετών και μοτοποδηλάτων, όπου δεν υπάρχουν υποκαταστήματα του ΟΔΔΥ.

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε'
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Άρθρο 14
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κοινωνικής Μέριμνας και Αλληλεγγύης

Η Διεύθυνση Κοινωνικής Μέριμνας και Αλληλεγγύης, είναι αρμόδια για το σχεδιασμό και την εφαρμογή των πολιτικών κοινωνικής προστασίας των δημοτών και την προστασία και προαγωγή της δημόσιας υγείας στην περιοχή του Δήμου, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων. Προΐσταται και παρακολουθεί την άσκηση των αρμοδιοτήτων και των καθηκόντων των Βρεφονηπιακών και Παιδικών Σταθμών του Δήμου, σύμφωνα με τις γενικές διατάξεις του Νόμου, και τα όσα ορίζονται στον παρόντα Οργανισμό. Εποπτεύει και ελέγχει τη λειτουργία όλων των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών που υπάγονται στο τμήμα. Έχει το συντονισμό, την εποπτεία και τον έλεγχο όλων των δραστηριοτήτων για την εκπλήρωση των σκοπών των ΚΑΠΗ του Δήμου.
Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.
Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Κοινωνικής Μέριμνας και Υγείας, είναι οι εξής:

Αρμοδιότητες Τμήματος Κοινωνικής Μέριμνας και Υγείας
Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που αποσκοπούν στην υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα της βρεφικής και παιδικής ηλικίας και της τρίτης ηλικίας, με την ίδρυση και λειτουργία νομικών προσώπων και ιδρυμάτων (παιδικοί και βρεφονηπιακοί σταθμοί, βρεφοκομεία, ορφανοτροφεία, κέντρα ανοικτής περίθαλψης και ημερήσιας φροντίδας, ψυχαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων, γηροκομείων κλπ).
Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

1. Εισηγείται την χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας ιδρυμάτων παιδικής πρόνοιας σε ιδιώτες, καθώς και σε συλλόγους ή σωματεία που επιδιώκουν φιλανθρωπικούς σκοπούς,
2. Ασκεί έλεγχο και εποπτεία στα ιδρύματα παιδικής προστασίας ιδιωτικού δικαίου (ιδιωτικοί παιδικοί σταθμοί) και ευθύνεται για τη λειτουργία των παιδικών εξοχών,
3. Ασκεί εποπτεία επί των φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων, εγκρίνει τον προϋπολογισμό τους και παρακολουθεί και ελέγχει τις επιχορηγήσεις, που δίδονται σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου με κοινωφελείς σκοπούς,
4. Μεριμνά για τον διορισμό των μελών διοικητικών συμβουλίων και εποπτεύει και ρυθμίζει θέματα λειτουργίας ιδρυμάτων προστασίας και αγωγής οικογένειας του παιδιού, (όπως Κέντρων Παιδικής Μέριμνας, Παιδικών Σταθμών, Παιδικών Εξοχών, παραρτημάτων ΠΙΚΠΑ και ΚΕΠΕΠ).
5. Εισηγείται την χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας δημοτικών και ιδιωτικών παιδικών ή βρεφονηπιακών σταθμών.
6. Εισηγείται την χορήγηση άδειας λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων περίθαλψης ηλικιωμένων ή ατόμων, που πάσχουν ανίατα από κινητική αναπηρία.

7. Μεριμνά για τον ορισμό μελών του Διοικητικού Συμβουλίου των Ταμείων Πρόνοιας και Προστασίας Πολυτέκνων, όταν η έδρα των Ταμείων είναι στο Δήμο.
8. Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που στοχεύουν στη μέριμνα, υποστήριξη και φροντίδα ευπαθών κοινωνικών ομάδων με την ίδρυση και λειτουργία εγκαταστάσεων για την παροχή υπηρεσιών υγείας και την προαγωγή της ψυχικής υγείας (δημιουργία δημοτικών και κοινοτικών ιατρείων, κέντρων αγωγής υγείας, κέντρων υποστήριξης και αποκατάστασης ατόμων με αναπηρία, κέντρων ψυχικής υγείας, κέντρων συμβουλευτικής στήριξης των θυμάτων της ενδοοικογενειακής βίας και βίας κατά συνοικούντων προσώπων και κέντρων πρόληψης κατά εξαρτησιογόνων ουσιών).
9. Εποπτεύει την καλή λειτουργία των ιδρυμάτων, νομικών προσώπων, εγκαταστάσεων και κέντρων που αναφέρονται στις ανωτέρω παραγράφους 1) και 2).
10. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Κοινωνικής Μέριμνας και Αλληλεγγύης, και τα Τμήματα της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).
11. Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή μέτρων για την προστασία της δημόσιας υγείας. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:
    - Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των δημοτικών δεξαμενών νερού.
    - Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των καταστημάτων και επιχειρήσεων.
    - Μεριμνά για τον έλεγχο της ηχορύπανσης, της κοινής ησυχίας και της εκπομπής ρύπων, θορύβων και άλλων επιβαρύνσεων του περιβάλλοντος από τροχοφόρα.
    - Μεριμνά για τα αδέσποτα ζώα (περισυλλογή, δημιουργία και λειτουργία καταφυγίων κλπ).
    - Χορηγεί βιβλιάρια υγείας στους εκδοροσφαγείς.
12. Παρέχει συνδρομή στο έργο του Ε.Φ.Ε.Τ. και διενεργεί ελέγχους ή άλλες πράξεις, που ζητούν τα εντεταλμένα όργανα του Ε.Φ.Ε.Τ. και σύμφωνα με τις οδηγίες τους.
13. Μεριμνά για την τήρηση των κανόνων υγιεινής στα δημόσια και ιδιωτικά σχολεία της περιοχής.
14. Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων μέτρων για την προαγωγή της δημόσιας υγείας. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:
    i. Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών.
    ii. Μεριμνά για την υλοποίηση προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής που οργανώνονται από το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης ή από άλλα Υπουργεία, το κόστος των οποίων βαρύνει απευθείας τον προϋπολογισμό του αντίστοιχου Υπουργείου.
    iii. εκτάκτων προγραμμάτων δημόσιας υγείας, τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση.
    iv. προγραμμάτων δημόσιας υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
15. Εκδίδει τοπικές υγειονομικές διατάξεις και λαμβάνει μέτρα σε θέματα δημόσιας υγιεινής.
16. Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών για θέματα δημόσιας υγείας,
17. Οργανώνει αυτοτελώς ή σε συνεργασία με τις αντίστοιχες περιφερειακές υπηρεσίες Ειδικά προγράμματα για την προστασία και προαγωγή της Δημόσιας Υγείας στην περιοχή αρμοδιότητας του Δήμου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις,
    i. Εφαρμογή προγραμμάτων για την καταπολέμηση λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων ζώων.
    ii. Επιβάλλει ή αίρει υγειονομικά μέτρα, λόγω εμφάνισης βαριάς επιζωοτίας για την έκδοση πιστοποιητικών προς μεταφορά ζώων.

18. Ρυθμίζει διάφορα διοικητικά ζητήματα που σχετίζονται με τη δημόσια υγεία στην περιοχή του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:
    i. Εισηγείται τον ορισμό ιατρών προς εξέταση επαγγελματιών και εργαζομένων σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος για τη χορήγηση σε αυτούς βιβλιαρίων υγείας.
    ii. Χορηγεί την Κάρτας Αναπηρίας, μετά από σχετική γνωμοδότηση της αρμόδιας Επιτροπής Πιστοποίησης Αναπηρίας.
    iii. Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων σε ιατρούς, οι οποίοι πωλούν φάρμακα χωρίς άδεια, καθώς και σε βάρος ιατρών και φαρμακοποιών για κατοχή ή πώληση δειγμάτων φαρμάκων.
    iv. Εισηγείται τον ορισμό ελεγκτή γιατρού ΟΓΑ για τα Ν.Π.Δ.Δ. της περιοχής του Δήμου.
19. Μεριμνά για τις υποδομές Κοινωνικής Μέριμνας (Κοινωνικό Παντοπωλείο, Κοινωνικό Φαρμακείο, Κοινωνικό Ιατρείο κλπ) του Δήμου και συνεργάζεται με άλλους φορείς για τον ίδιο σκοπό.

Αρμοδιότητες Τμήματος Πρόνοιας και Αλληλεγγύης

Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που στοχεύουν στη στήριξη αστέγων και οικονομικά αδυνάτων πολιτών. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

1. Μεριμνά για την παροχή οικονομικής ενίσχυσης των αυτοστεγαζομένων, για τη σχετική μίσθωση ακινήτων, τη ρύθμιση διαφόρων θεμάτων κοινωνικής κατοικίας και την επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της οικείας νομοθεσίας,
2. Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας.
3. Μεριμνά για την καταβολή επιδομάτων σε τυφλούς, κωφάλαλους, ανασφάλιστους παραπληγικούς, τετραπληγικούς και ακρωτηριασμένους, διανοητικά καθυστερημένους, ανίκανους προς εργασία, υποφέροντες από εγκεφαλική παράλυση (σπαστικούς), απροστάτευτους ανήλικους, υποφέροντες από αιμολυτική αναιμία και βαριά ανάπηρους, καθώς και σε λοιπά άτομα δικαιούμενα παροχής κοινωνικής προστασίας, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας, καθώς και των οικείων κανονιστικών ρυθμίσεων.
4. Εισηγείται την δωρεάν παραχώρηση της χρήσης οικημάτων ένεκα απορίας ή για άλλους σοβαρούς λόγους.
5. Προβαίνει στην αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.
6. Εισηγείται την έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας.
7. Εισηγείται την χορήγηση αδειών διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών.
8. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και πρωτοβουλιών που στοχεύουν στην πρόληψη της παραβατικότητας στην περιοχή του Δήμου, με τη δημιουργία Τοπικών Συμβουλίων Πρόληψης Παραβατικότητας.
9. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων ή συμμετέχει σε προγράμματα και δράσεις για την ένταξη αθίγγανων, παλιννοστούντων ομογενών, μεταναστών, και προσφύγων στην κοινωνική, οικονομική και πολιτιστική ζωή της τοπικής κοινωνίας.

Αρμοδιότητες Τμήματος Παιδικής Μέριμνας και Τρίτης Ηλικίας

1. Προΐσταται, εποπτεύει και ελέγχει τη λειτουργία όλων των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών που υπάγονται στο τμήμα. Κάθε Σταθμός λειτουργεί σε επίπεδο Γραφείου εντός του τμήματος και είναι δυνατόν να ασκεί μερικές από τις αρμοδιότητες του Τμήματος.
2. Σχεδιάζει, εισηγείται αρμοδίως για έγκριση, και οργανώνει την εφαρμογή του κανονισμού

λειτουργίας των παιδικών και βρεφονηπιακών σταθμών, ώστε να λειτουργεί σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και τις σχετικές αποφάσεις του Δήμου.

3. Εποπτεύει, συντονίζει, κατευθύνει και παρέχει τις απαραίτητες οδηγίες σε κάθε σταθμό για την άσκηση των αρμοδιοτήτων σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών Νόμων και διαταγμάτων.
4. Προετοιμάζει, εισηγείται αρμοδίως και εφαρμόζει τις αποφάσεις εγγραφών, διαγραφών, μειώσεων ή απαλλαγών οικονομικών εισφορών των παιδιών σύμφωνα με τις ισχύουσες αποφάσεις.
5. Έχει την ευθύνη για την ύπαρξη και εφαρμογή εβδομαδιαίου /μηνιαίου διαιτολογίου των παιδιών, σε κάθε σταθμό.
6. Έχει την ευθύνη τήρησης όλων των απαραίτητων βιβλίων και στοιχείων καλής λειτουργίας σε όλους τους σταθμούς.
7. Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που πηγάζει από την γενικότερη αποστολή του, σύμφωνα με τις οδηγίες της Διεύθυνσης και της Διοίκησης.
8. Έχει την ευθύνη τήρησης μητρώου και ελέγχου κίνησης νηπίων, συντάσσει και εκδίδει σχετικές βεβαιώσεις εγγραφών, μεταγραφών, διαγραφών νηπίων.
9. Σχεδιάζει και οργανώνει ενέργειες για την επισήμανση κοινωνικών προβλημάτων που αφορούν τα παιδιά και τους γονείς και εισηγείται κατάλληλες ενέργειες για την επίλυσή τους.
10. Συνεργάζεται με τους γονείς των παιδιών και παρέχει κοινωνική υποστήριξη στις οικογένειες των παιδιών που βρίσκονται σε καταστάσεις κρίσης ή αντιμετωπίζουν χρόνια κοινωνικοοικονομικά προβλήματα.
11. Ενημερώνει στηρίζει και βοηθά στην προσαρμογή τους αλλοδαπούς γονείς και όσους ανήκουν στις ευπαθείς κοινωνικές ομάδες.
12. Αξιολογεί την κοινωνικοοικονομική κατάσταση των φιλοξενούμενων παιδιών και εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης την απαλλαγή ή τον καθορισμό του ύψους των τροφείων.
13. Οργανώνει όπου χρειάζεται κοινωνική έρευνα στα σπίτια των παιδιών για να εξακριβώσει την οικογενειακή τους κατάσταση και τους όρους διαβίωσής τους και τηρεί αξιοποιήσιμα κοινωνικά στατιστικά στοιχεία.
14. Μεριμνά όταν χρειάζεται και διευκολύνει την πρόσβαση των γονιών των παιδιών στις διάφορες υπηρεσίες.
15. Διοργανώνει εκδηλώσεις στα πλαίσια της κοινωνικής φροντίδας σε συνεργασία πάντα με το παιδαγωγικό προσωπικό.
16. Οργανώνει και παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες σε θέματα ψυχολογικής υποστήριξης παιδιών και γονέων.
17. Μεριμνά για την προστασία της υγείας των παιδιών και γονέων με περιοδικούς προληπτικούς ελέγχους σε συνεργασία με εξειδικευμένους επιστήμονες
18. Εποπτεύει για την υγιεινή των χώρων και υποδεικνύει μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την υγιεινή των παιδιών και για την υγειονομική κατάσταση των σταθμών.
19. Εισηγείται και οργανώνει σεμινάρια επιμόρφωσης για τους εργαζόμενους αλλά και για τους γονείς σχετικά με ιατρικά θέματα.
20. Μεριμνά για τον έλεγχο των τροφίμων (μακροσκοπικός ,εργαστηριακός δειγματοληψία σε συνεργασία με το Γενικό Χημείο του κράτους κ.α.) στους χώρους συντήρησης, αποθήκευσης παρασκευής και διάθεσης τροφίμων στα σκεύη στους Παιδικούς - Βρεφονηπιακούς Σταθμούς κ.λ.π. χώρους υγειονομικού ενδιαφέροντος.

Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των Παιδικών – Βρεφονηπιακών Σταθμών μη αναφερόμενη στον παρόντα Ο.Ε.Υ. ρυθμίζεται από τον κανονισμό λειτουργίας των Παιδικών σταθμών.

ΚΑΠΗ

21. Φροντίζει για την υλοποίηση των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και των σκοπών του ΚΑΠΗ. Εισηγείται τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την αρτιότερη λειτουργία και το συντονισμό των δραστηριοτήτων όλων των υπηρεσιών για την απρόσκοπτη λειτουργία των ΚΑΠΗ.
22. Παρακολουθεί τους Νόμους, τα Διατάγματα και τις Υπουργικές αποφάσεις που αναφέρονται στην λειτουργία των ΚΑΠΗ και ενημερώνει σχετικά.
23. Παρακολουθεί γενικά τα πάσης φύσης θέματα κοινωνικής φροντίδας και δημιουργικής απασχόλησης της Τρίτης Ηλικίας και εισηγείται την ανάληψη δραστηριοτήτων.
24. Συμμετάσχει στη σύνταξη του προϋπολογισμού και στην κατάρτιση του προγράμματος δραστηριοτήτων.
25. Έχει την ευθύνη της δημιουργίας επαφών και συνεργασίας με άλλα ΚΑΠΗ συναφών δραστηριοτήτων της χώρας και του εξωτερικού με σκοπό την καλύτερη λειτουργία των ΚΑΠΗ Δήμου Τρικκαίων προς όφελος των μελών τους.
26. Έχει την ευθύνη της διοργάνωσης συσκέψεων, συζητήσεων, συνεδρίων και εκπαιδευτικών σεμιναρίων για την αρτιότερη κατάρτιση του προσωπικού πάνω στις δραστηριότητες του ΚΑΠΗ.
27. Ενημερώνει και βοηθάει τα μέλη του ΚΑΠΗ να ξεπεράσουν ατομικά, οικογενειακά προβλήματα.
28. Κατατοπίζει για τα δικαιώματα και ευεργετήματα που τους παρέχονται από τις διάφορες κοινωνικές υπηρεσίες.
29. Κινητοποιεί τα μέλη για να χρησιμοποιήσουν κάθε αναγκαία υπηρεσία με σκοπό την αποκατάστασή τους και επανένταξή τους στο κοινωνικό σύνολο. Δημιουργεί ομάδες υποστήριξης και αλληλοβοήθειας ανάμεσα σε ηλικιωμένους με την συμπαράσταση ειδικών και εθελοντών.
30. Δημιουργεί δεσμούς και επαφές με νέους ανθρώπους με σκοπό την εξάλειψη του χάσματος των γενεών.
31. Δημιουργεί δίκτυα ηλικιωμένων στην Ελλάδα και στο εξωτερικό με σκοπό την πληροφόρηση και ανταλλαγή απόψεων σε θέματα τρίτης ηλικίας.
32. Καλύπτει τις διατροφικές ανάγκες των άπορων μελών και παρέχει υποστήριξη σε μοναχικούς ηλικιωμένους μέσω προγραμμάτων.
33. Οργανώνει ομάδες χορού, χορωδίας, θεάτρου, χαλκογραφίας, ζωγραφικής, κεντήματος και άλλων δραστηριοτήτων.
34. Οργανώνει κάθε είδους ψυχαγωγικές και ενημερωτικές δραστηριότητες όπως π.χ. εκδρομές, χοροεσπερίδες, συνεστιάσεις, απογευματινά, φιλοξενίες, σεμινάρια, ημερίδες κ.λ.π.
35. Φροντίζει για την πρωτοβάθμια νοσηλεία των μελών με σκοπό την εξυπηρέτησή τους από την ταλαιπωρία μετακίνησης και αναμονής.
36. Παρέχει πληροφορίες σχετικά με θέματα ατομικής και δημόσιας υγείας και οργανώνει παροχή υπηρεσιών φυσιοθεραπείας.
37. Τα Κέντρα Ανοικτής Προστασίας του Δήμου μπορεί να χρησιμοποιηθούν σαν Κέντρο πρακτικής άσκησης σπουδαστών Σχολών Κοινωνικής Εργασίας και άλλων παραϊατρικών επαγγελμάτων.
38. Ανάμεσα στις δραστηριότητες του Κέντρου είναι και η κινητοποίηση, εκπαίδευση και χρησιμοποίηση εθελοντικού προσωπικού σ' όλα τα προγράμματα που θα προέρχονται κατά προτίμηση από το Δήμο και την περιοχή που λειτουργεί το Κέντρο.
39. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων εθελοντισμού για τους δημότες όλων των ηλικιών.

40. Μεριμνά για την προώθηση και ανάπτυξη του εθελοντισμού και της κοινωνικής αλληλεγγύης με τη δημιουργία τοπικών δικτύων κοινωνικής αλληλεγγύης, εθελοντικών οργανώσεων και ομάδων εθελοντών.
41. Τηρεί και επικαιροποιεί το αρχείο όλων των εθελοντικών οργανώσεων και των οργανώσεων της κοινωνίας των πολιτών που δραστηριοποιούνται στα όρια του Δήμου.
42. Συνεργάζεται, συντονίζει, συνεννοείται και σχεδιάζει δράσεις με όλους τους εθελοντές και τις οργανώσεις της κοινωνίας των πολιτών που επιθυμούν να συνεργαστούν με το Δήμο προς όφελος των κατοίκων.
43. Ενημερώνει και ευαισθητοποιεί τους πολίτες γύρω από τον εθελοντισμό.
44. Προωθεί το πρότυπο του εθελοντή – ενεργού πολίτη.
45. Δέχεται τα αιτήματα των πολιτών που θέλουν να προσφέρουν εθελοντική εργασία.
46. Τηρεί το Μητρώο Εθελοντών του Δήμου.
47. Μεριμνά για την ενημέρωση και εκπαίδευση των εθελοντών.
48. Συνεργάζεται με τις Υπηρεσίες του Δήμου για τη σύνταξη του ετήσιου προγράμματος εθελοντικής δράσης.
49. Εισηγείται προς το Δημοτικό Συμβούλιο στο τέλος κάθε χρόνου το ετήσιο πρόγραμμα εθελοντικής δράσης.
50. Διοργανώνει εκδηλώσεις που αφορούν τον εθελοντισμό.
51. Είναι αρμόδιο για την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας της εθελοντικής ομάδας του Δήμου.
52. Μεριμνά για τη δημιουργία και την αποτελεσματική λειτουργία των δικτύων εθελοντών.

Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των Κ.Α.Π.Η. μη αναφερόμενη στον παρόντα Ο.Ε.Υ. ρυθμίζεται από τον κανονισμό λειτουργίας των Κ.Α.Π.Η..

Άρθρο 15
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Παιδείας και Πολιτισμού

Η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την προώθηση και ρύθμιση ζητημάτων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, την προώθηση της Δια Βίου Μάθησης, καθώς και για την εφαρμογή προγραμμάτων για την προστασία του τοπικού πολιτισμού, των τοπικών πολιτιστικών αγαθών και την προώθηση του αθλητισμού και της άθλησης των κατοίκων. Αναζητεί πηγές και τρόπους προαγωγής των σκοπών και στόχων του Δήμου στα θέματα πολιτισμού και του αθλητισμού.

Αρμοδιότητες Τμήματος Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης

Μεριμνά για την εξασφάλιση των κατάλληλων υλικοτεχνικών υποδομών για τα σχολεία της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

1. Μεριμνά για την συντήρηση, τη βελτίωση, τη καθαριότητα και την φύλαξη των υλικοτεχνικών υποδομών του εθνικού συστήματος της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, με επιφύλαξη των αρμοδιοτήτων των Σχολικών Επιτροπών και παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη στις Σχολικές Επιτροπές για τη λειτουργία τους και για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους (Άρθρο 243 του ΔΚΚ).
2. Μεριμνά για τη συγκρότηση επιτροπής καταλληλότητας, επιλογής και εκτίμησης της αξίας οικοπέδου για την ανέγερση διδακτηρίου, καθώς και επιλογής οικοπέδου μετά κτιρίου κατάλληλου να χαρακτηρισθεί ως διδακτήριο.
3. Μεριμνά για την απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της σχολικής στέγης, καθώς και την ανέγερση σχολικών κτιρίων.

4. Μεριμνά για τη μίσθωση ακινήτων για τη στέγαση δημόσιων σχολικών μονάδων, τη στέγαση και συστέγαση αυτών και σε περίπτωση συστέγασης καθορίζει την αποκλειστική χρήση ορισμένων χώρων του διδακτηρίου, από κάθε σχολική μονάδα, καθώς και την κοινή χρήση των υπολοίπων χώρων και τις ώρες λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας.
5. Μεριμνά για την μετακίνηση καθαριστριών των σχολικών μονάδων, όταν προκύπτουν θέματα καθαριότητας.
6. Συνεργάζεται με την Δημοτική Επιτροπή Παιδείας, την ενημερώνει για θέματα της αρμοδιότητας της και της παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη για τη λειτουργία της.
7. Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την υποστήριξη των μαθητών της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, αλλά και για τη γενική παιδεία των κατοίκων. Περιλαμβάνονται αρμοδιότητες όπως:
   i. Η ίδρυση και λειτουργία σχολικών βιβλιοθηκών
   ii. Η ίδρυση και λειτουργία κέντρων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών
   iii. Η ίδρυση και λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής
8. Μεριμνά για το σχεδιασμό και την εκτέλεση προγραμμάτων δια βίου μάθησης στο πλαίσιο του αντίστοιχου εθνικού και περιφερειακού προγραμματισμού, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:
9. Καταρτίζει, στο πλαίσιο του τοπικού αναπτυξιακού προγράμματος του, το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης, με βάση το Εθνικό Πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης και το αντίστοιχο περιφερειακό πρόγραμμα δια βίου μάθησης (νόμος 3879 / 2010, άρθρο 8). Το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης περιλαμβάνει, ιδίως, επενδύσεις, προγράμματα ή επί μέρους δράσεις γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων και γενικότερα δράσεις εφαρμογής της δημόσιας πολιτικής δια βίου μάθησης σε τοπικό επίπεδο,
   i. Μεριμνά για την εφαρμογή του τοπικού προγράμματος δια βίου μάθησης και διαχειρίζεται την εφαρμογή των πολιτικών και των κανόνων που αφορούν τη γενική εκπαίδευση ενηλίκων στην περιφέρεια του Δήμου.
   ii. Εισηγείται την ίδρυση και μεριμνά για τη λειτουργία Κέντρων Δια Βίου Μάθησης (Κ.Δ.Β.Μ.) που εφαρμόζουν το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης και τα οποία οργανώνονται είτε στο πλαίσιο του Τμήματος, είτε στο πλαίσιο νομικού προσώπου του Δήμου.
   iii. Μεριμνά για τη λειτουργία και διαχείριση τοπικών δομών και την εφαρμογή προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Δια Βίου Μάθησης στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με τη Γενική Γραμματεία Δια Βίου Μάθησης.
10. Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων των Κέντρων Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης (Κ.Π.Ε.) του Υπουργείου Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων, στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με το Υπουργείο.
11. Ασκεί τις αρμοδιότητες λαϊκής επιμόρφωσης ή γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων που μεταφέρονται από τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση μαζί με την αντίστοιχη επιχειρησιακή μονάδα ή αποκεντρωμένη δομή υπηρεσιακής μονάδας, κατά τις διατάξεις του άρθρου 23 του Ν. 3879 / 2010.
12. Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση ζητημάτων εύρυθμης λειτουργίας των σχολείων της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:
   i. Εισηγείται τη διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος, σε συνεργασία με τη Σχολική Επιτροπή.

ii. Μεριμνά για τη μεταφορά μαθητών από τον τόπο διαμονής στο σχολείο φοίτησης, περιλαμβανομένης της μεταφοράς των μαθητών σχολείων ειδικής αγωγής, καθώς και της μεταφοράς και σίτισης μαθητών μουσικών γυμνασίων και λυκείων.
iii. Εποπτεύει και ελέγχει τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων.
iv. Εγκρίνει την εγκατάσταση, μεταφορά ή επισκευή τηλεφωνικών συνδέσεων (κυρίων, δευτερευουσών, πρόσθετων και παράλληλων) στα σχολεία.
v. Οργανώνει συναυλίες ή άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις για τους μαθητές, κατόπιν έγκρισης της Σχολικής Επιτροπής.

13. Μεριμνά για το διορισμό και την αντικατάσταση διοικητών των ιδρυμάτων, που χορηγούν υποτροφίες, εφόσον έχουν τοπική σημασία.
14. Εγκρίνει οποιαδήποτε μίσθωση ιδιωτικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης για μεταφορά προσώπων και υλικών προς κάλυψη σχολικών αναγκών.
15. Εισηγείται τον καθορισμό κοινωφελούς χρήσης των σχολείων σε περίπτωση παύσης της λειτουργίας τους.
16. Εισηγείται την κατανομή πιστώσεων στις Σχολικές Επιτροπές για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων.
17. Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων, κατά τις ισχύουσες διατάξεις, στους γονείς και κηδεμόνες που δεν εγγράφουν τα παιδιά τους στο σχολείο και αμελούν για την τακτική φοίτηση τους.
18. Εισηγείται τη διακοπή μαθημάτων, λόγων έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου, εντός των διοικητικών ορίων του οικείου δήμου.
19. Εισηγείται για τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων (Ωδείων, μουσικών σχολών, χορωδιών, συμφωνικών ορχηστρών και συγκροτημάτων μουσικής δωματίου).

Αρμοδιότητες Τμήματος Πολιτισμού και Αθλητισμού

Στα αρμοδιότητές του περιλαμβάνονται πολιτικές, προγράμματα και δράσεις όπως :

- Κατασκευή, συντήρηση και διαχείριση αθλητικών εγκαταστάσεων (δημοτικά γυμναστήρια, αθλητικά κέντρα και δημοτικοί χώροι άθλησης).
- Προώθηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενίσχυσης του μαζικού αθλητισμού και διοργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων.
- Άσκηση εποπτείας επί των Εθνικών Αθλητικών Κέντρων, που καθορίζονται με υπουργική απόφαση.

1. Δημιουργία πολιτιστικών και πνευματικών κέντρων, μουσείων, πινακοθηκών, κινηματογράφων και θεάτρων, φιλαρμονικών και σχολών διδασκαλίας μουσικής, σχολών χορού, ζωγραφικής, γλυπτικής κλπ.
2. Διοργάνωση και εφαρμογή πολιτιστικών προγραμμάτων (θεατρικές παραστάσεις, συναυλίες και άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις).
3. Προστασία μουσείων, μνημείων, σπηλαίων καθώς και αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής.
4. Επισκευή, συντήρηση και αξιοποίηση παραδοσιακών και ιστορικών σχολικών κτιρίων και κτιρίων που παραχωρούνται στο Δήμο από τρίτους,
5. Προώθηση πολιτιστικών ανταλλαγών σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο, καθώς και την προώθηση της ανάπτυξης του πολιτιστικού τουρισμού.
6. Συμμετέχει σε δίκτυα για την ενίσχυση και διάδοση δράσεων πολιτισμού
7. Αναπτύσσει συνεργασίες με φορείς που παρέχουν πολιτιστικές υπηρεσίες
8. Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση τοπικών πολιτιστικών θεμάτων. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

i. Εισηγείται για τη συμμετοχή εκπροσώπου του Δήμου στην οργανωτική επιτροπή φεστιβάλ τοπικής εμβέλειας.
ii. Εισηγείται για την επιχορήγηση ΝΠΙΔ τα οποία αναπτύσσουν πολιτιστικού χαρακτήρα δραστηριότητες στη χωρική αρμοδιότητα του Δήμου.

9. Εισηγείται θέματα που έχουν σχέση με τη σωστή λειτουργία των υπηρεσιών πολιτισμού του Δήμου και έχει την ευθύνη για την εκτέλεση των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου.
10. Συγκεντρώνει και παρακολουθεί τους νόμους, τα διατάγματα, τις Διοικητικές και Δικαστικές αποφάσεις καθώς και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου σε θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας του Τμήματος.
11. Επιμελείται για τη συντήρηση, την επισκευή και την διαφύλαξη των χώρων και κτιρίων του Τμήματος, των μηχανημάτων και του εξοπλισμού του από κάθε είδους φθορά και απώλεια.
12. Το τμήμα προγραμματίζει και συντονίζει τις δραστηριότητες και τις εκδηλώσεις πολιτισμού του Δήμου.
13. Συντονίζει, καταρτίζει και αναλαμβάνει την ευθύνη για την διοργάνωση, παρουσίαση και διαφήμιση των εκδηλώσεων των υπηρεσιών πολιτισμού και της εν γένει πολιτιστικής κίνησης του Δήμου .
14. Οργανώνει και υλοποιεί δράσεις και εκδηλώσεις (συνέδρια, συνελεύσεις, εορτές κλπ), καθώς και προγράμματα προβολής του έργου και των πολιτιστικών υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.
15. Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών που σχετίζονται με δραστηριότητες του Τμήματος στα ΜΜΕ.
16. Μεριμνά για την έγκαιρη εκτύπωση και αποστολή των προσκλήσεων στα πρόσωπα που καλούνται στις διοργανωμένες από τις υπηρεσίες πολιτισμού του Δήμου εκδηλώσεις.
17. Συνεργάζεται και έρχεται σε επαφή με τους δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς, πολιτιστικούς συλλόγους και σωματεία και γενικά με όλους τους φορείς της χώρας και του εξωτερικού για θέματα σχετικά με τις δραστηριότητες πολιτισμού καθώς επίσης παρέχει κάθε δυνατή βοήθεια στους τοπικούς πολιτιστικούς συλλόγους.
18. Τηρεί αρχείο για την κάθε εκδήλωση ξεχωριστά (φωτογραφικό, έντυπο υλικό κλπ).
19. Τηρεί βιβλίο των επισήμων προσώπων, διαφόρων σωματείων, οργανώσεων κ.λ.π. με τις διευθύνσεις τους.
20. Συνεργάζεται με φορείς που δραστηριοποιούνται στον τομέα του αθλητισμού, για την ανάδειξη προγραμμάτων και δράσεων αθλητικού τουρισμού.
21. Εισηγείται για θέματα που έχουν σχέση με τη σωστή λειτουργία των υπηρεσιών αθλητισμού του Δήμου και έχει την ευθύνη για την εκτέλεση των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, που άπτονται των αρμοδιοτήτων του.
22. Συγκεντρώνει και παρακολουθεί τους νόμους, τα διατάγματα, τις Διοικητικές και Δικαστικές αποφάσεις καθώς και τις πράξεις του Δημοτικού Συμβουλίου.
23. Αναζητεί πηγές και τρόπους προαγωγής των σκοπών και στόχων του Δήμου στα θέματα αθλητισμού.
24. Επιμελείται για τη φύλαξη, τη συντήρηση, την επισκευή και την διαφύλαξη των χώρων άθλησης και και του περιβάλλοντος χώρου, των μηχανημάτων και του εξοπλισμού της από κάθε είδους φθορά και απώλεια.
25. Έχει την ευθύνη προγραμματισμού, λειτουργίας, και ετοιμότητας των χώρων ομαδικού και κλασσικού αθλητισμού, σε συνεννόηση με τις Υπηρεσίες και τα Αθλητικά Σωματεία.
26. Εισηγείται αρμοδίως για τις ανάγκες σχετικών προμηθειών υλικών, οργάνων, μηχανημάτων, εργαλείων κλπ υλικών, καθώς και των απαραίτητων διαδικασιών για τη λειτουργία των χώρων.
27. Σχεδιάζει Προγράμματα Λειτουργίας Προπονήσεως στους χώρους ομαδικού και κλασσικού αθλητισμού και παρακολουθεί την εφαρμογή τους σύμφωνα με τις αποφάσεις.

28. Εισηγείται αρμοδίως την παραχώρηση των χώρων ομαδικού και κλασσικού αθλητισμού για διεξαγωγή Αθλητικών, Πολιτιστικών και λοιπών εκδηλώσεων.
29. Έχει την ευθύνη Διοργάνωσης αθλητικών εκδηλώσεων ομαδικού και κλασσικού αθλητισμού και την συμμετοχή σε εκδηλώσεις άλλων φορέων.
30. Σχεδιάζει και εισηγείται αρμοδίως για δημιουργία νέων χώρων ομαδικού και κλασσικού αθλητισμού και την καλύτερη αξιοποίηση των υπαρχόντων χώρων.
31. Συνεργάζεται με τα αθλητικά σωματεία του Δήμου και παρέχει κάθε δυνατή βοήθεια στη λειτουργία τους.
32. Οργανώνει αθλητικά προγράμματα για σχολικό και πανεπιστημιακό ομαδικό και κλασσικό αθλητισμό.
33. Φροντίζει για την εφαρμογή Κανονισμών αθλημάτων που τελούνται στους χώρους αρμοδιότητας του Τμήματος.
34. Επιμελείται την Εφαρμογή Προγραμμάτων ομαδικού και κλασσικού αθλητισμού που χρηματοδοτούνται από τη Γενική Γραμματεία Αθλητισμού και άλλους Φορείς.
35. Εισηγείται αρμοδίως για βραβεύσεις και απονομή τιμητικών διακρίσεων στον ομαδικό και κλασσικό αθλητισμό.
36. Μεριμνά για την προμήθεια και προσφορά αναμνηστικών αντικειμένων και δώρων προς τους φιλοξενούμενους και προσκεκλημένους από τις υπηρεσίες πολιτισμού του Δήμου.
37. Τηρεί το μητρώο των τιμηθέντων καθ' οιονδήποτε τρόπο προσώπων υπό του Δήμου Τρικκαίων και ιδιαίτερο μητρώο των επίτιμων μελών των τομέων, των δωρητών και ευεργετών του Δήμου
38. Έχει την ευθύνη της χρήσης όλων των χώρων εκδηλώσεων του Δήμου καθώς και της παραχώρησης τους σε τρίτους.
39. Μεριμνά για την κατάλληλη διακόσμηση των αιθουσών ή οποιουδήποτε άλλου χώρου, κατά τις διοργανωμένες από τις υπηρεσίες πολιτισμού εκδηλώσεις.
40. Απογράφει, τηρεί αρχείο και έχει την ευθύνη της φύλαξης έργων τέχνης (πίνακες, γλυπτά, φωτογραφίες) που προσφέρονται από καλλιτέχνες, ιδιώτες κλπ στον Δήμο ή αγοράζονται από αυτόν. Αρχειοθετεί το υλικό των μουσείων και των πινακοθηκών, μεριμνά για την συντήρησή τους και ενδιαφέρεται για τη συγκέντρωση νέου υλικού.
41. Προγραμματίζει και συντονίζει τις δραστηριότητες και τις εκδηλώσεις όλων των καλλιτεχνικών δράσεων του Δήμου.
42. Έχει την ευθύνη λειτουργίας, οργάνωσης και εμψύχωσης του Δημοτικού Κουκλοθέατρου και του Δημοτικού Θεάτρου Σκιών.
43. Έχει την ευθύνη παραγωγής και παρουσίασης παραστάσεων θεάτρου σκιών και κουκλοθέατρου σε μαθητές των σχολείων του Δήμου Τρικκαίων αλλά και στους Δημότες του Δήμου γενικότερα.
44. Έχει την ευθύνη οργάνωσης και λειτουργίας της Δημοτικής Φιλαρμονικής, των χορωδιών, των χορευτικών συγκροτημάτων και λοιπών καλλιτεχνικών συνόλων σύμφωνα με τις αποφάσεις της Διοίκησης.
45. Έρχεται σε επαφή και συνεργάζεται με άλλους φορείς και ιδιώτες για τη συμπαραγωγή εκδηλώσεων.
46. Έχει την ευθύνη λειτουργίας και οργάνωσης των Δημοτικών Μουσείων και Πινακοθηκών.
47. Συνεργάζεται με άλλους φορείς και ιδιώτες για την προβολή και εμπλουτισμό των μουσείων και των πινακοθηκών.
48. Είναι υπεύθυνο για την ξενάγηση των επισκεπτών.
49. Μεριμνά για την ενημέρωση του κοινού για τις δραστηριότητες των μουσείων και των πινακοθηκών.
50. Είναι υπεύθυνο για την ευπρεπή εμφάνιση των χώρων των Μουσείων και των Πινακοθηκών.

51. Έχει την ευθύνη λειτουργίας του Εργαστηρίου Τέχνης.

Δημοτική Βιβλιοθήκη

52. Έχει την ευθύνη για την οργάνωση και τη λειτουργία των Δημοτικών Βιβλιοθηκών, σύμφωνα με τις αρχές, τις μεθόδους και τις προόδους της Βιβλιοθηκονομίας.
53. Οργανώνει και εκτελεί όλες τις απαραίτητες Βιβλιοθηκονομικές εργασίες με τη χρήση των κατά δύναμη πιο σύγχρονων μεθόδων και σχετικών εφαρμογών που αφορούν την Ενημέρωση και τον εμπλουτισμό των συλλογών, Καταγραφή και τήρηση Μητρώων, Πρόσκτησης υλικού, Επεξεργασίας υλικού, Ταξινόμησης, Καταλογογράφησης, κλπ. σύμφωνα με διεθνείς κανόνες και κανόνες καλής πρακτικής.
54. Οργανώνει και εφαρμόζει τις καταλληλότερες μεθόδους εξυπηρέτησης του κοινού που αφορούν τον Δανεισμό και επιστροφή βιβλίων, τις κρατήσεις, την εγγραφή μελών και ενημέρωση για τους κανονισμούς, την εξυπηρέτηση κοινού για εκπόνηση εργασιών, την λειτουργία του κέντρου πληροφόρησης και βοήθεια προς του χρήστες του.
55. Οργανώνει και λειτουργεί Παιδικές Βιβλιοθήκες και σχετικά εκπαιδευτικά προγράμματα, ξεναγήσεις σχολείων κλπ.
56. Έχει την ευθύνη τήρησης και λειτουργίας αρχείου εφημερίδων, τοπικών σπουδών, περιοδικών, καθώς και την ευθύνη ψηφιοποίησης και ηλεκτρονικής βιβλιοθήκης τοπικών εφημερίδων, αρχείου βιβλιοθήκης, βιβλίων τοπικού ενδιαφέροντος, επιλεγμένου σπάνιου υλικού, κλπ.
57. Φροντίζει για τη συντήρηση και διαφύλαξη των συλλογών και εισηγείται της απόσυρσης φθαρμένου υλικού.
58. Επιμελείται την έκδοση πρακτικών συνεδρίων που έχουν άμεση σχέση με τον Δήμο ή γίνονται σε συνεργασία με αυτόν, καθώς και την έκδοση βιβλίων και συγγραμμάτων Τρικαλινών συγγραφέων μετά από αξιολόγηση του υλικού. Προετοιμάζει και εισηγείται όλες τις συμφωνίες με συγγραφείς, εκδοτικούς οίκους και σχετικούς φορείς.
59. Έχει την ευθύνη για την παρακολούθηση των ευρωπαϊκών και ελληνικών προγραμμάτων που αφορούν την παραγωγή εκδοτικών δραστηριοτήτων και χρηματοδοτήσεων.
60. Είναι αρμόδιο για τη λειτουργία του Δημοτικού Ωδείου Τρικάλων

i. Γραφείο Δημοτικού Ωδείου Τρικάλων

1. Εισηγείται στο αρμόδιο Τμήμα για θέματα που έχουν σχέση με τη σωστή λειτουργία των υπηρεσιών Δημοτικού Ωδείου Τρικάλων.
2. Σχεδιάζει και εισηγείται, σε συνεργασία με το Δήμαρχο και την αντίστοιχη Διεύθυνση, την επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Δημοτικού Ωδείου Τρικάλων.
3. Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δημοτικού Ωδείου.
4. Αναζητεί πηγές και τρόπους προαγωγής των σκοπών του Δημοτικού Ωδείου Τρικάλων.
5. Εποπτεύει και ρυθμίζει τις διάφορες εργασίες και έχει την ευθύνη οργάνωσης και στελέχωσης των εκπαιδευτικών τμημάτων και των μελών των μουσικών συνόλων που αποτελούν τη χορωδία του εκπαιδευτικού τμήματος του ΔΩΤ και τη Μαθητική Συμφωνική Ορχήστρα του ΔΩΤ.
6. Εφαρμόζει το Νόμο και τον κανονισμό των Ωδείων.
7. Εισηγείται θέματα της αρμοδιότητάς του για την εύρυθμη λειτουργία του ΔΩΤ.
8. Καθορίζει, συντονίζει και ελέγχει τις διαδικασίες διεξαγωγής των εξετάσεων.
9. Υπογράφει τους τίτλους σπουδών, τα μαθητολόγια και κάθε έγγραφο σχετικό με τη διδασκαλία και τη λειτουργία των Σχολών.
10. Εισηγείται και μεριμνά για τη δυνατότητα δημιουργίας εκπαιδευτικών μουσικών τμημάτων και δράσεων στο σύνολο του Δήμου.

11. Μεριμνά για την τήρηση των απαραίτητων προσόντων και διαδικασιών από τους εκπαιδευτικούς των μουσικών σχολών που περιλαμβάνονται στο ΔΩΤ, σύμφωνα με την ισχύουσα περί ωδείων νομοθεσία.
12. Μεριμνά να υποβάλλονται έγκαιρα στο Υπουργείο Πολιτισμού και Τουρισμού τα μαθητολόγια και κάθε υποχρεωτικό έγγραφο του Ωδείου .
13. Διευκολύνει τον έλεγχο των μαθητολογίων των εποπτευόμενων σχολών από το Υπουργείο Πολιτισμού και Τουρισμού.
14. Είναι υπεύθυνο για την είσπραξη των διδάκτρων των μαθητών του Ωδείου τα οποία στη συνέχεια παραδίδει στην ταμειακή υπηρεσία του Δήμου.
15. Τηρεί το αρχείο, τα βιβλία πρακτικών, το μητρώο διδακτικού προσωπικού.
16. Έχει την ευθύνη για τις εγγραφές των μαθητών και ετοιμάζει τις καταστάσεις μαθητών κάθε σχολικής χρονιάς και υποβάλλει αυτές έγκαιρα στο Υπουργείο Πολιτισμού και Τουρισμού.
17. Έχει την ευθύνη για την τήρηση των λεπτομερών στοιχείων εγγραφής, φοίτησης διεξαγωγής προαγωγικών και διπλωματικών εξετάσεων των μαθητών του Ωδείου .
18. Μεριμνά για την ενημέρωση των δελτίων παρουσίας των μαθητών του Ωδείου.
19. Έχει την ευθύνη για την έκδοση βεβαιώσεων σπουδών του Ωδείου.
20. Μεριμνά και έχει την ευθύνη για τη διαχείριση και καλή λειτουργία των αιθουσών, του υλικού και εξοπλισμού του ΔΩΤ.
21. Καταρτίζει σε συνεργασία με τους καθηγητές Ωδείου τα προγράμματα διδασκαλίας και διδακτέας ύλης .
22. Ρυθμίζει τα εκπαιδευτικά προγράμματα και το χρόνο διεξαγωγής των εξετάσεων, τη συγκρότηση των προβλεπόμενων επιτροπών, την έγκαιρη ενημέρωση του Υπουργείου Πολιτισμού και Τουρισμού και γενικά ευθύνεται για την νόμιμη διεξαγωγή των εξετάσεων, σύμφωνα με τις οδηγίες της Διεύθυνσης.
23. Ορίζει το χρόνο και ελέγχει το πρόγραμμα επιδείξεων, συναυλιών και άλλων καλλιτεχνικών δράσεων του ΔΩΤ.
24. Ελέγχει και μεριμνά για την δυνατότητα δημιουργίας εκπαιδευτικών τμημάτων και καλλιτεχνικών δράσεων στην περιφέρεια.
25. Μεριμνά για την τήρηση των ωρών διδασκαλίας ώστε η διδασκαλία να γίνεται κατά τον καλύτερο τρόπο και να βρίσκεται πάντοτε σε καλή ποιοτική στάθμη και φροντίζει για τη βελτίωση των προγραμμάτων .
26. Έχει την ευθύνη της τήρησης βιβλίου ύλης και προόδου, βαθμολογίας των σπουδαστών και την τήρηση απουσιολογίου.
27. Ελέγχει την υποχρέωση προετοιμασίας από τους σπουδαστές οι οποίοι θα συμμετέχουν σε προγραμματισμένες εκδηλώσεις του ΔΩΤ.
28. Εισηγείται την επιλογή υπευθύνων για την λειτουργία των μουσικών συνόλων, τους συνδράμει για την επιλογή των μελών των, την εκπαίδευση και προετοιμασία τους.

Το Δημοτικό Ωδείο Τρικάλων είναι αναγνωρισμένο από το Κράτος. Η λειτουργία του καθορίζεται σύμφωνα με τα όσα ορίζονται στην άδεια ίδρυσής του. Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας του μη αναφερόμενη στον παρόντα Ο.Ε.Υ. ρυθμίζεται στον κανονισμό λειτουργίας του Δημοτικού Ωδείου.

ΕΝΟΤΗΤΑ ΣΤ' ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Άρθρο 16
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν την δημοτική κατάσταση και την καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στην

περιοχή του Δήμου και για τον σχεδιασμό και τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση / διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου. Παράλληλα η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την γραμματειακή υποστήριξη των πολιτικών οργάνων του Δήμου, τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις δημοτικές υπηρεσίες. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων. Στη Διεύθυνση, και ειδικότερα στο Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας, υπάγονται διοικητικά και τα αποκεντρωμένα Γραφεία Διοικητικών Θεμάτων σε επιμέρους δημοτικές ενότητες. Επιπρόσθετα η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την ανάπτυξη, εγκατάσταση, λειτουργία και συντήρηση των συστημάτων ΤΠΕ του Δήμου, περιλαμβανομένης της ευθύνης εκπλήρωσης του έργου του ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου, όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του Ν. 3882 / 2010 (ΦΕΚ Α΄166).
Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

Αρμοδιότητες Τμήματος Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου

1. Τηρεί και ενημερώνει τα μητρώα του δημοτολογίου και τα μητρώα αρρένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες και τηρεί τις υποχρεώσεις που απορρέουν από την κείμενη νομοθεσία για τη δημιουργία και τήρηση του Εθνικού Δημοτολογίου.
2. Μεριμνά για την πρόσληψη και αλλαγή επωνύμου, καθώς και την πρόσληψη πατρώνυμου και μητρωνύμου από παιδιά, που γεννήθηκαν χωρίς γάμο των γονέων τους ή είναι αγνώστων γονέων.
3. Μεριμνά για τον εξελληνισμό του ονοματεπωνύμου Ελλήνων του εξωτερικού, ομογενών αλλοδαπών, που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια και παλιννοστησάντων ομογενών, που έχουν την ελληνική ιθαγένεια.
4. Χορηγεί άδειες πολιτικού γάμου και μεριμνά για την τέλεση των γάμων αυτών.
5. Ενημερώνει περιοδικά τις δημόσιες υπηρεσίες για τις μεταβολές προσωπικής κατάστασης που προκύπτουν από τα τηρούμενα στοιχεία.
6. Εκδίδει κάθε είδους πιστοποιητικά ατομικής και οικογενειακής κατάστασης καθώς και κάθε είδους βεβαιώσεις, καταλόγους και πίνακες με τα στοιχεία που αναγράφονται στα ανωτέρω Μητρώα.
7. Συνεργάζεται με άλλους Δήμους και δημόσιες υπηρεσίες στις περιπτώσεις μεταβολών των μητρώων σε αντιστοιχία προς ανάλογα αρχεία που τηρούνται εκεί.
8. Εκτελεί τα καθήκοντα που ανατίθενται στο Δήμο από τους εκλογικούς νόμους καθώς και τις υποχρεώσεις αυτού ως Οργάνου της Κρατικής Διοίκησης.
9. Συμμετέχει στις διαδικασίες αναθεώρησης των εκλογικών καταλόγων στο βαθμό που επιβάλλουν οι κατά νόμο αρμοδιότητές του.
10. Τηρεί τους εκλογικούς καταλόγους του Δήμου και εκδίδει τα σχετικά πιστοποιητικά για την εγγραφή σε αυτούς νέων εκλογέων.
11. Επιμελείται για την προετοιμασία, συγκέντρωση και διανομή του εκλογικού υλικού και γενικά κάθε εργασίας που έχει σχέση με τη διεξαγωγή των εκλογών, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα Εκλογική Νομοθεσία.
12. Τηρεί και ενημερώνει τα ληξιαρχικά βιβλία και αρχεία, στα οποία καταχωρούνται τα ληξιαρχικά
γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε
μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. διαζύγια), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

13. Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.
14. Εκδίδει αποσπάσματα των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλα θεσμοθετημένα πιστοποιητικά.
15. Ενημερώνει τα αντίστοιχα Τμήματα άλλων Δήμων για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων / αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.
16. Συνεργάζεται με Ληξιαρχεία άλλων Δήμων σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

<u>Αρμοδιότητες Τμήματος Προσωπικού και Οργάνωσης</u>

1. Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το προσωπικό του, στο πλαίσιο πάντοτε των γενικότερων ρυθμίσεων της Πολιτείας.
2. Στο πλαίσιο και των πολιτικών ανθρώπινου δυναμικού που θεσπίζει η Πολιτεία για τον δημόσιο τομέα, μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Δήμου σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Προγραμματισμού και την κατάρτιση /επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.
3. Παρακολουθεί την κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας στις διοικητικές ενότητες του Δήμου με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των δημοτικών υπηρεσιών.
4. Εισηγείται, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων Προϊσταμένων, τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα των στελεχών.
5. Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανομένων στελεχών και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τους προϊσταμένους των προς κάλυψη θέσεων.
6. Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Δήμο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.
7. Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου (πχ. οργάνωση μετακινήσεων του προσωπικού στις εγκαταστάσεις του Δήμου, παιδικοί σταθμοί κλπ).
8. Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης
9. Έχει την ευθύνη για την ανίχνευση των εκπαιδευτικών αναγκών του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου. Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.
10. Μεριμνά για την βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στο Δήμο με τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων (πχ. εκδηλώσεις, ταξίδια κλπ).
11. Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το ανθρώπινο δυναμικό του (πχ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κλπ).
12. Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.
13. Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κλπ) και τα προσόντα του.

14. Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κλπ).
15. Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες , ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.
16. Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων του Δήμου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κλπ).
17. Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησης τους στο Δήμο.
18. Εφαρμόζει τις διατάξεις του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων καθώς και τις διατάξεις Πειθαρχικού Δικαίου και ελέγχει όλες τις αποφάσεις που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, συνταξιοδότηση και γενικά μεταβολές της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού.
19. Μεριμνά για την εκπόνηση των κάθε είδους εσωτερικών Κανονισμών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων (Εσωτερικός Κανονισμός Υπηρεσιών, Εσωτερικοί Κανονισμοί Λειτουργίας, Κανονισμοί Παροχής Υπηρεσιών στους Δημότες κλπ) σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.
20. Παρακολουθεί την τήρηση και σχεδιάζει και εισηγείται τις τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.
21. Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας και τον προσδιορισμό του αριθμού του προσωπικού ανά θέση εργασίας και οργανωτική μονάδα του Δήμου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών για τον προγραμματισμό της κάλυψης των θέσεων (με νέα στελέχη ή ανακατανομή των υφισταμένων στελεχών)
22. Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και διαδικασίες για την παρακολούθηση της καλής εφαρμογής των εγκεκριμένων από τα αρμόδια όργανα εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων, διαδικασιών και κανονισμών.
23. Εφαρμόζει τα εγκεκριμένα συστήματα και διαδικασίες για την παρακολούθηση της καλής εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων, διαδικασιών και κανονισμών και ενημερώνει τα αρμόδια όργανα του Δήμου στην περίπτωση που διαπιστώνονται αποκλίσεις.
24. Επιμελείται των θεμάτων που αφορούν τον ορισμό ανταποκριτών του ΟΓΑ, οι οποίοι εκδίδουν βιβλιάρια και βεβαιώσεις στους ασφαλισμένους δημότες του ΟΓΑ, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία που διέπει τους ασφαλισμένους αυτούς.
25. Μεριμνά για την θέσπιση και την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων, σύμφωνα με την νομοθεσία. Παρέχει κάθε διοικητική υποστήριξη στους τεχνικούς ασφαλείας και στους γιατρούς εργασίας που προσφέρουν τις αντίστοιχες υπηρεσίες τους στο Δήμο σύμφωνα με τις αρμοδιότητες τους που καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία. Σύμφωνα με τις αρμοδιότητες αυτές:
    a. Ο τεχνικός ασφάλειας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σε θέματα σχετικά με την ασφάλεια της εργασίας και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων.
    b. Ο γιατρός εργασίας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σχετικά με τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται για τη σωματική και

ψυχική υγεία των εργαζομένων και επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων.

c. Ο γιατρός εργασίας και ο τεχνικός ασφάλειας καταχωρούν τις γραπτές υποδείξεις τους σε ειδικό βιβλίο. Τα όργανα διοίκησης του Δήμου λαμβάνουν γνώση των υποδείξεων αυτών ενυπογράφως.

<u>Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας</u>

1. Μεριμνά για την φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των εγκαταστάσεων του Δημαρχείου.
2. Μεριμνά για την αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Δημαρχείου.
3. Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Δήμου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα σε συνεργασία με τις γραμματείες των επιμέρους υπηρεσιών.
4. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και τα Τμήματα της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).
5. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Δήμου.
6. Έχει την ευθύνη της διαφύλαξης και διασφάλισης των αρχείων του Δήμου, την καλή διατήρηση των οποίων φροντίζει με ιδιαίτερη επιμέλεια. (εκδίδει και υπογράφει εφόσον περί αυτού υπάρχει η συναίνεση του Δημάρχου τα αιτούμενα αντίγραφα εγγράφων στοιχείων που φυλάσσονται στο γενικό αρχείο του Δήμου).
7. Μεριμνά για την οργάνωση και διαχείριση αρχείων όλων των υπηρεσιών του Δήμου.
8. Συνεργάζεται με το Γενικό αρχείο του κράτους για τον εντοπισμό χρήσιμων εγγράφων που αποτελούν σημαντικές πηγές άντλησης στοιχείων ιστορικού ενδιαφέροντος.
9. Φροντίζει για την εκκαθάριση και διαβάθμιση του αρχειακού υλικού και την ασφαλή φύλαξη στον κατάλληλο χώρο.
10. Τηρεί ειδικό αρχείο με ό,τι αφορά τη σύσταση και τα όργανα διοίκησης των Νομικών Προσώπων.
11. Επιμελείται την εισαγωγή στο Δημοτικό Συμβούλιο των εισηγήσεων των Νομικών Προσώπων που υποβάλλονται σ' αυτό λόγω αρμοδιότητας.
12. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα συλλογικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, δηλαδή το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής και την Εκτελεστική Επιτροπή (οργάνωση συνεδριάσεων, τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, παραγωγή , διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, ρύθμιση συναντήσεων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων συλλογικών οργάνων κλπ).
13. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα ατομικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, δηλαδή τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου, τον Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους, καθώς και προς το Γενικό Γραμματέα (οργάνωση και ρύθμιση συναντήσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων ατομικών οργάνων κλπ).
14. Παρέχει διοικητική υποστήριξη προς την Δημοτική Επιτροπή Διαβούλευσης και τον Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης.
15. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις Δημοτικές Παρατάξεις.
16. Μεριμνά για την ενημέρωση των πολιτικών οργάνων και των υπηρεσιών του Δήμου για τις αποφάσεις που λαμβάνουν τα όργανα του Δήμου.

17. Τηρεί το αρχείο των εκπροσώπων του Δήμου σε διαφόρους φορείς και όργανα και μεριμνά για την αποστολή στοιχείων στους εκπροσώπους και την παραλαβή και διεκπεραίωση των εκθέσεων που υποβάλλουν στο Δήμο.

Αρμοδιότητες Τμήματος Πληροφορικής και Επικοινωνιών

1. Διαμορφώνει και εισηγείται τη στρατηγική του Δήμου σε ότι αφορά την ανάπτυξη, επέκταση και βελτίωση των συστημάτων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ) και τα ζητήματα της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.
2. Συγκεντρώνει στοιχεία, προσδιορίζει τις ανάγκες και τις απαιτήσεις και εισηγείται για τα αναγκαία έργα ανάπτυξης και βελτίωσης των συστημάτων ΤΠΕ που πρέπει να αξιοποιεί ο Δήμος για την υποστήριξη των λειτουργιών του.
3. Προδιαγράφει και εισηγείται την μεθοδολογία ανάπτυξης των αναγκαίων συστημάτων ΤΠΕ και την υλοποίηση μηχανισμών επιχειρησιακής υποστήριξης των συστημάτων και των χρηστών των εφαρμογών.
4. Μεριμνά για την μελέτη, ανάπτυξη και εγκατάσταση των συστημάτων ΤΠΕ με την αξιοποίηση και εξειδικευμένων τρίτων.
5. Προδιαγράφει τα νέα συστήματα ή τις νέες λειτουργίες συστημάτων ΤΠΕ, παρακολουθεί την ανάπτυξη τους και παραλαμβάνει τα συστήματα.
6. Σχεδιάζει, εγκαθιστά και παρέχει υπηρεσίες συνεχούς συντήρησης δικτυακών τόπων και ιστοσελίδων καλύπτοντας τις σχετικές ανάγκες του Δήμου.
7. Παρακολουθεί την ποιότητα των δεδομένων που τηρούνται στα συστήματα ΤΠΕ του Δήμου.
8. Διαχειρίζεται και συντηρεί τις εφαρμογές και τις βάσεις δεδομένων που σχεδιάζει και εγκαθιστά ο Δήμος για τις ανάγκες του.
9. Διαχειρίζεται το περιεχόμενο των συστημάτων και της ανάκτησης δεδομένων για τα συστήματα ΤΠΕ που λειτουργούν στο Δήμο.
10. Μεριμνά για την αξιοποίηση τρίτων για την επεξεργασία δεδομένων σύμφωνα με σχετικές ανάγκες του Δήμου.
11. Εκπαιδεύει τους χρήστες των συστημάτων ΤΠΕ του Δήμου και μεριμνά για την παροχή κάθε είδους υποστήριξης προς τους χρήστες ώστε να είναι σε θέση να λειτουργούν και να αξιοποιούν αποτελεσματικά τα συστήματα. Μεριμνά για τη λειτουργία σχετικών Helpdesk: για τις ανάγκες των χρηστών.
12. Μεριμνά για τη δημιουργία των κατάλληλων αναφορών επιτελικής πληροφόρησης με την αξιοποίηση των στοιχείων που τηρούνται στα πληροφορικά συστήματα του Δήμου.
13. Μεριμνά για την τήρηση των βαθμών ασφαλείας της πρόσβασης στις πληροφορίες που τηρούνται στα πληροφοριακά συστήματα του Δήμου, ώστε να εξασφαλίζεται η εμπιστευτικότητα τους.
14. Εξασφαλίζει την ασφάλεια των δεδομένων και την βελτίωση της χρηστικότητας των ιστοσελίδων και των βάσεων δεδομένων του Δήμου.
15. Προσδιορίζει τις ανάγκες των δημοτικών υπηρεσιών σε εξοπλισμό πληροφορικής και επικοινωνιών, προσδιορίζει τις απαιτήσεις του εξοπλισμού αυτού σε αναβάθμιση και εισηγείται τα αναγκαία προγράμματα για την προμήθεια και εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού.
16. Προσδιορίζει τις τεχνικές προδιαγραφές και προδιαγράφει και εισηγείται την μεθοδολογία προμήθειας και εγκατάστασης του αναγκαίου εξοπλισμού πληροφορικής και επικοινωνιών.
17. Μεριμνά για την παρακολούθηση της παραλαβής και την εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού ΤΠΕ.
18. Μεριμνά για την άρτια λειτουργία του δικτύου των κεντρικών και περιφερειακών συστημάτων.

19. Εισηγείται για την θέσπιση κανόνων ασφαλούς χρήσης του δικτύου και των συστημάτων ΤΠΕ και παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των κανόνων αυτών.
20. Μεριμνά για την συνεχή συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών του εξοπλισμού ΤΠΕ του Δήμου. Υποστηρίζει την εκπλήρωση του έργου του ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου, όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του Ν. 3882 / 2010 (ΦΕΚ Α΄166).

Άρθρο 17
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Δήμου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, καθώς και τη διασφάλιση και αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας. Συγχρόνως, η Διεύθυνση μεριμνά για την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Δήμου.
Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά, και ειδικότερα στο Τμήμα Λογιστηρίου και Ταμείου, και τα αποκεντρωμένα Γραφεία Οικονομικών Θεμάτων σε επιμέρους δημοτικές ενότητες.
Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

Αρμοδιότητες Τμήματος Λογιστηρίου και Ταμείου
1. Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου (Γενική και αναλυτική λογιστική). Τηρεί τις σχετικών λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την νομοθεσία.
2. Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου.
3. Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Δήμου.
4. Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσομένους με τον Δήμο , καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με τα νομικά πρόσωπα και τα ιδρύματα του Δήμου.
5. Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (πχ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Δήμου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.
6. Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου και τις υπόλοιπες δημοτικές υπηρεσίες για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Δήμου.
7. Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.
8. Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει ο Δήμος και που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους.
9. Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.
10. Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων.

11. Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει ο Δήμος. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών του Δήμου με βάση τις διατάξεις των αντιστοίχων συμβάσεων.
12. Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Δήμου και ελέγχει την επάρκειας των αντίστοιχων πιστώσεων.
13. Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Δήμου και τα αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή.
14. Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων (μηχανήματα, εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Δήμου.
15. Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη, και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του Δήμου.
16. Παρακολουθεί τα υπόλοιπα αποθεμάτων των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσης τους. Συνεργάζεται σχετικά με τις δημοτικές υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.
17. Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κλπ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του Δήμου.
18. Τηρεί τις διαδικασίες χαρακτηρισμού υλικών ως αχρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης τους.
19. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Δήμου.
20. Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντιστοίχων καταβληθεισών παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, που έχουν επίδραση στην διαμόρφωση των αμοιβών του και μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων και την πληρωμή των αμοιβών
21. Μεριμνά για τη έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό του Δήμου και για τον υπολογισμό και την απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντιστοίχων ασφαλιστικών εισφορών.
22. Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.
23. Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.
24. Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων και των αντιστοίχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία εσόδου. Εκδίδει και μεριμνά για την κοινοποίηση ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.
25. Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.
26. Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς τον Δήμο και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές.
27. Παρακολουθεί και ελέγχει τους υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών του Δήμου που ασχολούνται με εισπράξεις, (αποκεντρωμένες υπηρεσίες, κοιμητήρια, σφαγεία, δημοτικές αγορές κλπ)
28. Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.
29. Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του Δήμου.

30. Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου με τις ταμειακές εγγραφές.
31. Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.
32. Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων Γραφείων Οικονομικών Θεμάτων σε δημοτικές ενότητες του Δήμου.

Αρμοδιότητες Τμήματος Προϋπολογισμών και Στατιστικής

1. Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των Προϋπολογισμών του Δήμου.
2. Συνεργάζεται με τις επιμέρους δημοτικές υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων , κατευθύνσεων και προτύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από τις υπηρεσίες των προϋπολογισμών τους σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματα τους.
3. Συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών και διαμορφώνει και εισηγείται τους συνολικούς Προϋπολογισμούς του Δήμου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.
4. Παρακολουθεί την εκτέλεση των Προϋπολογισμών, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.
5. Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση των προϋπολογισμών κάθε υπηρεσίας .
6. Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα τα περιοδικά οικονομικά απολογιστικά στοιχεία, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.
7. Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών του Δήμου (π.χ. δανεισμός). Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Δήμου.
8. Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Δήμου.
9. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και τα Τμήματα της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).

Αρμοδιότητες Τμήματος Εσόδων

1. Συγκεντρώνει στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς τον Δήμο των φυσικών και νομικών προσώπων για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις της νομοθεσίας.
2. Ελέγχει την ακρίβεια των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγούμενων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κλπ.
3. Δημιουργεί και τηρεί αρχεία υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.
4. Επεξεργάζεται στοιχεία και υπολογίζει περιοδικά το ύψος των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο. Καταρτίζει βεβαιωτικούς καταλόγους υπόχρεων και αντίστοιχων οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

5. Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγουμένων οφειλομένων ποσών και μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών .
6. Οριστικοποιεί τους βεβαιωτικούς καταλόγους μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντιστοίχων εισπράξεων.
7. Τηρεί τις αντίστοιχες διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.
8. Παρακολουθεί και μεριμνά για την τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία της παροχής υπηρεσιών του Δήμου μέσω των νεκροταφείων, σφαγείων, δημοτικών αγορών, της ύδρευσης κλπ.
9. Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς τον Δήμο, σύμφωνα με τους αντιστοίχους όρους.
10. Τηρεί τα αρχεία της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα)
11. Μεριμνά σε συνεργασία με το Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών της Διεύθυνσης Χωροταξίας και Περιβάλλοντος για την διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου.
12. Μεριμνά σε συνεργασία με το Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών της Διεύθυνσης Χωροταξίας και Περιβάλλοντος για την προώθηση της αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Δήμου και τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (πχ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κλπ.)

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Εσόδων της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών προστίθενται και οι ακόλουθες:

1. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την ύδρευση, την άρδευση και την αποχέτευση, όπως αυτές περιλαμβάνονται στην εκάστοτε κείμενη νομοθεσία, στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές και κοινοτικές αρχές και στις αποφάσεις των διοικητικών συμβουλίων των δημοτικών επιχειρήσεων ύδρευσης και αποχέτευσης.
2. Ελέγχει την τήρηση των όρων που προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές και κοινοτικές αρχές, για τη χρήση των αλσών και των κήπων, των πλατειών, των παιδικών χαρών και των λοιπών κοινόχρηστων χώρων.
3. Ελέγχει την τήρηση των όρων οι οποίοι προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές και κοινοτικές αρχές, για τη χρήση και λειτουργία των δημοτικών και κοινοτικών αγορών, των εμποροπανηγύρεων, των ζωο-πανηγύρεων, των χριστουγεννιάτικων αγορών και γενικά των υπαίθριων δραστηριοτήτων.
4. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στο υπαίθριο εμπόριο και στις λαϊκές αγορές.
5. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην υπαίθρια διαφήμιση, καθώς και τον έλεγχο της τήρησης ειδικότερων προδιαγραφών κατασκευής και προϋποθέσεων τοποθέτησης διαφημιστικών πλαισίων, που τυχόν έχουν τεθεί με τοπικές κανονιστικές αποφάσεις, από τις δημοτικές και κοινοτικές αρχές.
6. Ελέγχει την τήρηση της καθαριότητας σε κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους της εδαφικής περιφέρειας του οικείου δήμου ή κοινότητας και γενικότερα την τήρηση των κανόνων που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία και τις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές και κοινοτικές αρχές για την αναβάθμιση της αισθητικής των πόλεων και των οικισμών.

7. Ελέγχει την τήρηση των μέτρων που επιβάλλονται για την πρόληψη πυρκαγιών σε κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους.
8. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην κυκλοφορία των πεζών, τη στάση και στάθμευση των οχημάτων, στην επιβολή των διοικητικών μέτρων του άρθρου 103 του Ν. 2696/1999, όπως ισχύει, για την παράνομη στάθμευση οχημάτων, καθώς και την εφαρμογή των διατάξεων, που αναφέρονται στην κυκλοφορία τροχοφόρων στους πεζόδρομους, πλατείες, πεζοδρόμια και γενικά σε χώρους που δεν προορίζονται για τέτοια χρήση και στην εκπομπή θορύβων από αυτά. Οι αρμοδιότητες αυτές ασκούνται, παράλληλα και κατά περίπτωση, και από την Ελληνική Αστυνομία (ΕΛ.ΑΣ.) και το Λιμενικό Σώμα. Όταν κατά την άσκηση τους επιλαμβάνονται η Υπηρεσία Δημοτικού Ελέγχου και η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα, ταυτόχρονα, το συντονισμό έχει η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα, κατά περίπτωση.
9. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν τα εγκαταλελειμμένα οχήματα.
10. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν στη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς και στις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στο δημοτικό και κοινοτικό οδικό δίκτυο και ελέγχει για τη λήψη μέτρων ασφάλειας και υγιεινής σε εργασίες που εκτελούνται.
11. Εκτελεί τις διοικητικές κυρώσεις που αφορούν τη λειτουργία καταστημάτων και επιχειρήσεων, των οποίων την άδεια ίδρυσης και λειτουργίας χορηγούν οι δημοτικές και κοινοτικές αρχές.
12. Ελέγχει την τήρηση διατάξεων που αφορούν τους οργανωμένους από τους Δήμους και Κοινότητες χώρους προσωρινής εγκατάστασης μετακινούμενων πληθυσμιακών ομάδων.
13. Αφαιρεί την άδεια οικοδομής για οφειλόμενες ασφαλιστικές εισφορές στο Ι.Κ.Α.
14. Συμμετέχει στην εφαρμογή των σχεδίων πολιτικής προστασίας.
15. Ελέγχει επιχειρήσεις τουριστικού ενδιαφέροντος, σχετικά με την εφαρμογή της τουριστικής νομοθεσίας (βεβαίωση παραβάσεων, εκτέλεση διοικητικών κυρώσεων, θεώρηση τιμοκαταλόγων των δωματίων των ξενοδοχειακών επιχειρήσεων και καταλυμάτων) στις περιπτώσεις που αυτές λειτουργούν σε νομούς ή νησιά όπου δεν εδρεύουν υπηρεσίες του ΕΟΤ.
16. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τα ζώα συντροφιάς.
17. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, καθώς και την επιβολή των πάσης φύσεως διοικητικών μέτρων που προβλέπονται από αυτές.
18. Προστατεύει τη δημοτική και κοινοτική περιουσία.
19. Διενεργεί αυτοψία για την εξακρίβωση των προϋποθέσεων που απαιτούνται για την έκδοση διοικητικών πράξεων από τα όργανα του Δήμου ή της Κοινότητας και, ιδίως, διενεργεί αυτοψία και συντάσσει έκθεση για την έκδοση πρωτοκόλλου διοικητικής αποβολής και για τη χορήγηση βεβαίωσης μόνιμης κατοικίας.
20. Επιδίδει τα πάσης φύσεως έγγραφα του οικείου Δήμου ή άλλων Δημοτικών Αρχών εντός των διοικητικών ορίων του οικείου Δήμου
21. Ελέγχει την εφαρμογή του αντικαπνιστικού Ν.3868/2010.
22. Ελέγχει την εφαρμογή των διατάξεων περί υπαίθριας διαφήμισης, των προδιαγραφών των διαφημιστικών πλαισίων και επιγραφών, προβαίνει, σε συνεργασία με το Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Έργου, στην αφαίρεση των παράνομων υπαίθριων διαφημίσεων και επιγραφών.

Αρμοδιότητες Τμήματος Προμηθειών (εκτός του πεδίου του Ν. 3316/2005)

1. Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος των απαιτουμένων προμηθειών και υπηρεσιών (εκτός του πεδίου του Ν. 3316 / 2005) του Δήμου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των δημοτικών υπηρεσιών, εξετάζει τη σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα του Δήμου (υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφαλίσεις κλπ).
2. Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.
3. Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του Δήμου, καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αποφαινόμενο όργανο του Δήμου, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
4. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών / εξοπλισμού ως αχρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.
5. Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών(αρχείο προμηθευομένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).

Άρθρο 18

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.)

Η Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) είναι αρμόδια για την παροχή διοικητικών πληροφοριών και τη διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες και σύμφωνα με τον κεντρικό σχεδιασμό του Υπουργείου Εσωτερικών.
Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά και τα αποκεντρωμένα Τμήματα Κ.Ε.Π. σε επιμέρους δημοτικές ενότητες.
Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Κ.Ε.Π. είναι οι εξής:

Αρμοδιότητες Τμήματος Εξυπηρέτησης Πολιτών

1) Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.
2) Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητα τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.
3) Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωση τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

4) Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοση τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του ΚΕΠ.
5) Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κλπ).
6) Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση των ΚΕΠ του Δήμου.

Αρμοδιότητες Τμήματος Εσωτερικής Ανταπόκρισης

1) Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου.
2) Προωθεί τα ανωτέρω αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωση τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.
3) Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.
4) Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία.
5) Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.2
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 19
Αρμοδιότητες αποκεντρωμένων υπηρεσιών

Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες του Δήμου είναι εγκατεστημένες στις εφτά (7) δημοτικές κοινότητες, εξυπηρετούν τις δημοτικές / τοπικές κοινότητες και περιλαμβάνουν καθεμία τις παρακάτω υπηρεσίες.

Α. Εξυπηρέτηση πολιτών (ΚΕΠ).

1) Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.
2) Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητα τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.
3) Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωση τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.
4) Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοση τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του ΚΕΠ.
5) Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κλπ).
6) Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση του ΚΕΠ.

7) Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του προγράμματος e-ΚΕΠ για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς του Δήμου.
8) Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου. Προωθεί τα αιτήματα αυτά στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωση τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.
9) Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

Β. Υπηρεσία Ληξιαρχείου και Δημοτολογίου

1. Παρέχει τις προβλεπόμενες υπηρεσίες ληξιαρχείου και δημοτολογίου για την περιοχή ευθύνης καθώς γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τα πολιτικά όργανα της δημοτικής ενότητας.
2. Εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κλπ).
3. Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.
4. Μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού των υπηρεσιών της δημοτικής ενότητας.
5. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της δημοτικής ενότητας.
6. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.
7. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητα τους και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωση τους δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.
8. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοση τους στους πολίτες.
9. Τηρεί, σε τοπικό επίπεδο, τις υποχρεώσεις για το Δήμο που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας, αλλοδαπών και μετανάστευσης.
10. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.

Γ. Υπηρεσία Οικονομικών Θεμάτων

1. Διενεργεί εισπράξεις οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές, σύμφωνα με ειδικότερες οδηγίες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.
2. Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.
3. Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία της δημοτικής ενότητας.

Δ. Υπηρεσία Διοικητικής Υποστήριξης Τοπικών Οργάνων

1) Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα τοπικά όργανα, δηλαδή τα Συμβούλια των Δημοτικών / Τοπικών Κοινοτήτων, κλπ (οργάνωση συνεδριάσεων, τήρηση

πρακτικών συνεδριάσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, ρύθμιση συναντήσεων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων συλλογικών οργάνων κλπ).

2) Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα ατομικά διοικητικά αιρετά όργανα της Δημοτικής / Τοπικής Κοινότητας, δηλαδή τον Πρόεδρο της Δημοτικής / Τοπικής Κοινότητας, κλπ (οργάνωση και ρύθμιση συναντήσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων ατομικών οργάνων κλπ).
3) Μεριμνά για την ενημέρωση των μελών των Δημοτικών / Τοπικών Κοινοτήτων για τις αποφάσεις που λαμβάνουν τα όργανα του Δήμου.

ΜΕΡΟΣ 3
ΔΙΟΙΚΗΣΗ -ΕΠΟΠΤΕΙΑ –ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 20
Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

Ο Δήμος διοικείται από το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής, την Εκτελεστική Επιτροπή και το Δήμαρχο. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

Όργανα διοίκησης, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους, των Δημοτικών Κοινοτήτων και των Τοπικών Κοινοτήτων του Δήμου είναι, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, το Συμβούλιο και ο Πρόεδρος του συμβουλίου της Δημοτικής Κοινότητας ή το Συμβούλιο και ο Πρόεδρος του συμβουλίου της Τοπικής Κοινότητας (ή ο Εκπρόσωπος της Τοπικής Κοινότητας) αντίστοιχα. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

Ο Δήμαρχος υποστηρίζεται στα διοικητικά του καθήκοντα του από τον Γενικό Γραμματέα, ο οποίος υλοποιεί τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφαση του. Οι αρμοδιότητες αυτές είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν ιδίως την εποπτεία και τον έλεγχο των δημοτικών υπηρεσιών, συνεργαζόμενος με τους προϊσταμένους των διοικητικών ενοτήτων, των οργανισμών και νομικών προσώπων του Δήμου, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

Το Δήμαρχο επικουρούν οι Αντιδήμαρχοι που ορίζει ο Δήμαρχος και στους οποίους μεταβιβάζει την άσκηση αρμοδιοτήτων καθ' ύλην (π.χ άσκηση εποπτείας συγκεκριμένων δημοτικών υπηρεσιών) ή και κατά τόπο (εποπτεία αποκεντρωμένων υπηρεσιών και ζητημάτων που αφορούν συγκεκριμένες Δημοτικές ενότητες).

Ο Γενικός Γραμματέας έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου και ιδίως για την οργάνωση, τον συντονισμό, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση της λειτουργίας τους. Επίσης, με εξουσιοδότηση του Δημάρχου, συνεργάζεται με τις Διοικήσεις και Διευθύνσεις των Οργανισμών, Επιχειρήσεων και Νομικών Προσώπων του Δήμου, για τον συντονισμό της επίτευξης των στόχων και την αξιολόγηση της λειτουργίας τους.

Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες στις έδρες των Δημοτικών ενοτήτων εποπτεύονται συνολικά από Αντιδήμαρχο που ορίζεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, ή τον Γενικό Γραμματέα.
Κάθε αποκεντρωμένη υπηρεσία υπάγεται διοικητικά και ακολουθεί κατά την άσκηση των θεματικών αρμοδιοτήτων της, τις οδηγίες και κατευθύνσεις της αντίστοιχης υπερκείμενης θεματικής διοικητικής ενότητας.

Όλες οι υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Προγραμματισμού κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, των ετησίων προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Δήμου.

Όλες οι κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με τα αποκεντρωμένα Τμήματα Διοικητικών θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη προκειμένου αυτά:

- να ενημερώνουν και να πληροφορούν τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες,
- να παραλαμβάνουν αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις κεντρικές υπηρεσίες και να διαβιβάζουν πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωση τους δημοτική υπηρεσία και
- να παραλαμβάνουν από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και να μεριμνούν για την παράδοση τους στους πολίτες.

Ο Δήμαρχος ή ο Γενικός Γραμματέας δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου.
Παράλληλα, και για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Δήμου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Δημάρχου :

- Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Δήμου,
- Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.
- Συντονιστών για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.
- Υπαλλήλων - συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενοτήτων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

Άρθρο 21
Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενοτήτων

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης, Τμήματος, Αυτοτελούς Τμήματος ή Αυτοτελούς Γραφείου) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Δήμου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Ειδικότερα ο προϊστάμενος της διοικητικής ενότητας:

1) Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες.
2) Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

3) Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.
4) Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.
5) Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.
6) Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωση του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.
7) Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσεις της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.
8) Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.
9) Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.
10) Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.
11) Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.
12) Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου.
13) Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων του Δήμου ή των νομικών προσώπων του για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.
14) Συνεργάζεται με φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.
15) Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.
16) Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον
τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις
του εξωτερικού περιβάλλοντος.

ΜΕΡΟΣ 4
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
Άρθρο 22
ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού :

- Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα.
- Μία (1) θέση Γραμματέα του Δημάρχου.
- Πέντε (5) θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.
- Τρεις (3) θέσεις Δικηγόρων.

Άρθρο 23
ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Οι θέσεις του μονίμου προσωπικού του Δήμου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες :

Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).
Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).
Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).
Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/1987 και στο Π.Δ. 50/2001, όπως εκάστοτε ισχύουν.

Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Οργανικές Θέσεις
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ / ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	ΠΕ1/Διοικητικών	4
	ΠΕ1 Διοικητικών	2
	ΠΕ Διοικητικών	2
	ΠΕ1/Διοικητικών (Πολιτικών Επιστημών & Δημ. Δ/σης)	1
	ΠΕ1/Διοικητικών (Κοινωνιολόγος)	1
	ΠΕ1/Διοικητικών (Νομικής)	1
	ΠΕ/Διοικητικού /Οικονομικού	3
	ΠΕ1/Διοικητικού/Οικονομικού	6
	ΠΕ1/Διοικητικών (Οικονομολόγος)	4
	ΠΕ1/Διοικητικών (Πολιτικών Επιστημών & Διεθνών Σπουδών)	1
	ΠΕ Διοικητικού -Οικονομικού	3
	ΠΕ/Οικονομολόγων	1
	ΠΕ/Διοικητικών/Οικονονικών Ειδικότητας Επιστήμης Φυσικής Αγωγής & Αθλητισμού	1
	ΠΕ/Διοικητικού- Οικονομικού(Αστικής & Περιφερειακής Ανάπτυξης)	1
	ΠΕ Διοκητικού	1
	Σύνολο:	**32**

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Οργανικές Θέσεις
ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ / ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	ΠΕ 10 Καθηγητών Φυσικής Αγωγής	1
	ΠΕ Νηπιαγωγών	1
	Σύνολο:	**2**

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Οργανικές Θέσεις
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΕ11/Πληροφορικής	2
	Σύνολο:	**2**

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Οργανικές Θέσεις
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ κοινωνιολογίας	1
	ΠΕ Κοινωνικής Ανθρωπολογίας	1
	ΠΕ/ Ψυχολόγων	1
	Σύνολο:	**3**

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Οργανικές Θέσεις
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ9/Γεωπόνων	6
	ΠΕ14/Δασολόγων	1
	ΠΕ/Γεωτεχνικών – Γεωλόγων	1
	Σύνολο:	**8**

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Οργανικές Θέσεις
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ3/Πολιτικών Μηχανικών	11
	ΠΕ/ Πολιτκών Μηχανικών	2
	ΠΕ/Μηχανικών	1
	ΠΕ/Μηχανικών - Πολιτικών Μηχανικών	2
	ΠΕ4/Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	7
	ΠΕ/Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	3
	ΠΕ5/Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων	2
	ΠΕ6/Τοπογράφων Μηχανικών	7
	ΠΕ6/Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών	1
	ΠΕ/Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών	1
	ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας Πολεοδομίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης	1
	ΠΕ Τοπογράφων Αγρονόμων Μηχανικών	2
	ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	1
	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών (Συγκοινωνιολόγων)	1

	ΠΕ/Μηχανικών - Τοπογράφων Μηχανικών	1
	Σύνολο:	**43**

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Οργανικές Θέσεις
ΠΕ ΚΕΠ	ΠΕ/Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΚΕΠ)	15
	Σύνολο:	**15**

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Οργανικές Θέσεις
ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ		2
	Σύνολο:	**2**

Γενικό Σύνολο Θέσεων ΠΕ: 107

Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Οργανικές Θέσεις
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ / ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ22/Διοίκησης Μονάδας Τοπικής Αυτοδιοίκησης	2
	ΤΕ17/Διοικητικού Λογιστικού	3
	ΤΕ/Διοικητικού - Λογιστικού	3
	Σύνολο:	**8**

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Οργανικές Θέσεις
ΤΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ / ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	ΤΕ9 Βρεφονηπιοκομίας	2
	ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων	1
	ΤΕ Καθηγητών (ΤΕ 14)	1
	Σύνολο:	**4**

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Οργανικές Θέσεις
ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	ΤΕ1 Βιβλιοθηκονόμων	1
	Σύνολο:	**1**

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Οργανικές Θέσεις
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΤΕ/Κοινωνικών Λειτουργών	1
	ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών	1
	Σύνολο:	**2**

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Οργανικές Θέσεις
ΤΕ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΩΝ	ΤΕ/Μαιών	1
	ΤΕ8 Αδελφών Νοσοκόμων	1
	Σύνολο:	**2**

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Οργανικές Θέσεις
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ/Μηχανικών	6
	ΤΕ/Μηχανικών-Τοπογράφων Μηχανικών	1
	ΤΕ3/Πολιτικών Μηχανικών Έργων Υποδομής	1
	ΤΕ3/Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών	1
	ΤΕ3/Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών (Έργων Υποδομής)	2
	ΤΕ4/Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών	1
	ΤΕ/Τεχνολόγων Μηχανικών Δομικών Έργων	1
	Σύνολο:	**13**

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Οργανικές Θέσεις
ΤΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΤΕ13/Τεχνολόγων Γεωπόνων	1
	Σύνολο:	**1**

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Οργανικές Θέσεις
ΤΕ ΚΕΠ	ΤΕ/Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΚΕΠ)	4
	Σύνολο:	**4**

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Οργανικές Θέσεις
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΤΕ Πληροφορικής	1
	Σύνολο:	**1**

Γενικό Σύνολο Θέσεων ΤΕ: 36

Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Οργανικές Θέσεις
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	ΔΕ1/Διοικητικών	33
	ΔΕ1 Διοικητικών	7
	ΔΕ/Διοικητικού -Λογιστικού	5
	ΔΕ/Διοικητικού Λογιστικού	13
	ΔΕ/Διοικητικών - Γραμματέων	1
	ΔΕ Διοικητικού	1
	ΔΕ Γραμματέων	1

	ΔΕ/Διοικητικών	1
	Σύνολο:	**62**

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Οργανικές Θέσεις
ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	ΔΕ Μαγείρων	3
	Σύνολο:	**3**

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Οργανικές Θέσεις
ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ / ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας	1
	Σύνολο:	**1**

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Οργανικές Θέσεις
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ	ΔΕ38/Προσωπικού Η/Υ	5
	ΔΕ/Προσωπικού Η/Υ	1
	Σύνολο:	**6**

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Οργανικές Θέσεις
ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	ΔΕ24/Ηλεκτρολόγων	2
	Σύνολο:	**2**

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Οργανικές Θέσεις
ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ/ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ	ΔΕ Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων	2
	ΔΕ26/Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων	3
	ΔΕ Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκινήτων	1
	Σύνολο:	**6**

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Οργανικές Θέσεις
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ	ΔΕ Χειριστής Μηχανήματος έργου	1
	ΔΕ Χειριστών Γκρέϊντερ	1
	Σύνολο:	**2**

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Οργανικές Θέσεις
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ29/Οδηγών	5
	Σύνολο:	**5**

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Οργανικές Θέσεις
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΔΕ/Τεχνικών	2
	Σύνολο:	**2**

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Οργανικές Θέσεις
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ	ΔΕ30/Τεχνιτών	8
	ΔΕ30/Τεχνιτών Υδραυλικών	1
	ΔΕ/Τεχνιτών	2
	Σύνολο:	**11**

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Οργανικές Θέσεις
ΔΕ ΓΕΩΡΓΟΤΕΧΝΙΤΩΝ/ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	ΔΕ35/Δενδροκηπουρών	7
	Σύνολο:	**7**

Γενικό Σύνολο Θέσεων ΔΕ: 107

Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Οργανικές Θέσεις
ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ ΘΥΡΩΡΩΝ	ΥΕ Κλητήρων-Θυρωρών	1
	Σύνολο:	**1**

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Οργανικές Θέσεις
ΥΕ ΕΠΙΣΤΑΤΩΝ	ΥΕ2/Επιστατών Καθαριότητας	1
	Σύνολο:	**1**

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Οργανικές Θέσεις
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΟΔΟΠΟΙΪΑΣ	ΥΕ Εργατών Οδοποιΐας	1
	Σύνολο:	**1**

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Οργανικές Θέσεις
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ	ΥΕ16/Εργατών	10
	Σύνολο:	**10**

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Οργανικές Θέσεις
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΥΕ16/Εργατών Καθαριότητας	2
	ΥΕ Προσωπικό Καθαριότητας (ΥΕ 16)	1
	ΥΕ/Εργατών Καθαριότητας (Εξωτερικών Χώρων)	24
	Σύνολο:	**27**

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Οργανικές Θέσεις
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	ΥΕ/Εργατών (Επιμέλεια Κήπων)	7
	Σύνολο:	**7**

Γενικό Σύνολο Θέσεων ΥΕ: 47

Άρθρο 24

Προσωποπαγείς θέσεις με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Προσωποπαγείς Θέσεις
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ / ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	ΠΕ Διοικητικού -Οικονομικού	1
	ΠΕ Διοικητικού	3
	Σύνολο:	**4**

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Προσωποπαγείς Θέσεις
ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ / ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	ΠΕ Νηπιαγωγών (ΠΡ)	4
	ΠΕ Νηπιαγωγών (ΠΡΟΣ)	1
	ΠΕ2 Νηπιαγωγών	1
	Σύνολο:	**6**

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Προσωποπαγείς Θέσεις
ΠΕ ΚΕΠ	ΠΕ/Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΚΕΠ)	1
	Σύνολο:	**1**

Γενικό Σύνολο Θέσεων ΠΕ: 11

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Προσωποπαγείς Θέσεις
ΤΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ /	ΤΕ9 Βρεφονηπιοκομίας	1
	ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας - ΚΠΣ	5

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων	1
	Σύνολο:	**7**

ΚΛΑΔΟΣ	**ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ**	**Προσωποπαγείς Θέσεις**
ΤΕ (Χωρίς Πτυχίο)	ΤΕ/Εργοδηγών (χωρίς Πτυχίο ΤΕΙ)	1
	Σύνολο:	**1**

Γενικό Σύνολο Θέσεων ΤΕ: 8

ΚΛΑΔΟΣ	**ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ**	**Προσωποπαγείς Θέσεις**
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	1
	ΔΕ Διοικητικού	2
	ΔΕ Διοικητικού - Οικονομικού	1
	Σύνολο:	**4**

ΚΛΑΔΟΣ	**ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ**	**Προσωποπαγείς Θέσεις**
ΔΕ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΔΕ8 Βοηθών Βρεφοκόμων - Παιδοκόμων	1
	ΔΕ Βοηθών Νηπιαγωγών	1
	Σύνολο:	**2**

ΚΛΑΔΟΣ	**ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ**	**Προσωποπαγείς Θέσεις**
ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ / ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ5/Εργοδηγών	2
	Σύνολο:	**2**

ΚΛΑΔΟΣ	**ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ**	**Προσωποπαγείς Θέσεις**
ΔΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	ΔΕ/Νοσηλευτική	1
	Σύνολο:	**1**

ΚΛΑΔΟΣ	**ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ**	**Προσωποπαγείς Θέσεις**
ΔΕ ΕΛΕΓΚΤΩΝ ΟΤΑ	ΔΕ14/Ελεκτών Εσόδων-Εξόδων ΟΤΑ	1
	Σύνολο:	**1**

ΚΛΑΔΟΣ	**ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ**	**Προσωποπαγείς Θέσεις**
ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	ΔΕ24/Ηλεκτρολόγων	4
	Σύνολο:	**4**

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Προσωποπαγείς Θέσεις
ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ/ ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ	ΔΕ26/Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων	4
	ΔΕ27/Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκινήτων	1
	Σύνολο:	**5**

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Προσωποπαγείς Θέσεις
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ	ΔΕ28/Χειριστών	2
	ΔΕ28/Χειριστών Μηχανημάτων	1
	Σύνολο:	**3**

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Προσωποπαγείς Θέσεις
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ29/Οδηγών	9
	Σύνολο:	**9**

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Προσωποπαγείς Θέσεις
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ	ΔΕ30/Τεχνιτών	4
	ΔΕ/Τεχνιτών	1
	Σύνολο:	**5**

Γενικό Σύνολο Θέσεων ΔΕ: 36

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Προσωποπαγείς Θέσεις
ΥΕ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΥΕ Προσωπικό Βοηθητικών Εργασιών (ΥΕ2)	1
	ΥΕ Βοηθητικών Εργασιών	1
	Σύνολο:	**2**

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Προσωποπαγείς Θέσεις
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ	ΥΕ16/Εργατών	17
	ΥΕ Εργατών Γενικών Καθηκόντων	1
	Σύνολο:	**18**

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Προσωποπαγείς Θέσεις
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΥΕ16/Εργατών Καθαριότητας	2
	Σύνολο:	**2**

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Προσωποπαγείς Θέσεις
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΑΓΕΙΡΙΩΝ	ΥΕ Μαγειρισσών	1
	ΥΕ Βοηθών Μαγείρων	2
	ΥΕ Βοηθητικό Προσωπικό Μαγειρείου	2
	Σύνολο:	**5**

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Προσωποπαγείς Θέσεις
ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	ΥΕ Φυλάκων	1
	Σύνολο:	**1**

Γενικό Σύνολο Θέσεων ΥΕ: 28

Οι θέσεις αυτές κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται.

Άρθρο 25

Θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου

Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ).

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Οργανικές Θέσεις
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ / ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	ΠΕ/Διοικητικών	1
	ΠΕ/Διοικητικών Κοινωνιολόγων	1
	ΠΕ/Διοικητικών Κοινων. Ανθρωπ.	1
	ΠΕ/Οικονομολόγων	2
	ΠΕ/Βοηθός Λογιστή	1
	Σύνολο:	**6**

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Οργανικές Θέσεις
ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ / ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	ΠΕ/Φυσικής Αγωγής	1
	Σύνολο:	**1**

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Οργανικές Θέσεις
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΕ / Πληροφορικής	1
	Σύνολο:	**1**

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Οργανικές Θέσεις

ΠΕ ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ/ Καλλιτεχνικός Διευθυντής Διοικητικό Προσωπικό	1
	Σύνολο:	**1**

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Οργανικές Θέσεις
ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΠΕ/ Φυσικός Περιβαντολλόγος	1
	Σύνολο:	**1**

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Οργανικές Θέσεις
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ/Πολιτικών Μηχανικών	3
	ΠΕ/Πολιτικών Μηχανικών Συγκοινωνιολόγων	1
	ΠΕ/Μηχανικών - Πολιτικών Μηχανικών	1
	ΠΕ/Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	1
	ΠΕ/Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών	2
	ΠΕ/Μηχανολόγων Μηχανικών	2
	Σύνολο:	**10**

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Οργανικές Θέσεις
ΠΕ Ε.Ε.Π. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ/Ε.Ε.Π. Μηχανικών Μηχανολόγων Μηχανικών	1
	Σύνολο:	**1**

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Οργανικές Θέσεις
ΠΕ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΩΝ (ΜΕΡΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ)	ΠΕ Ιατρών	1
	Σύνολο:	**1**

Γενικό Σύνολο Θέσεων ΠΕ: 22

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Οργανικές Θέσεις
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ/Διοικητικού Λογιστικού	1
	Σύνολο:	**1**

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Οργανικές Θέσεις
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ/Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών	1
	ΤΕ/Τεχνολόγων Μηχανικών Δομικών Έργων	2
	Σύνολο:	**3**

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Οργανικές Θέσεις
ΤΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΤΕ/Τεχνολόγων Γεωπόνων	2
	ΤΕ/ Δασοπόνων	1
	Σύνολο:	**3**

Γενικό Σύνολο Θέσεων ΤΕ: 7

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Οργανικές Θέσεις
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	ΔΕ/Διοικητικών	15
	ΔΕ/Διοικητικού Λογιστικού	2
	ΔΕ/Διοικητικού	4
	Σύνολο:	**21**

Γενικό Σύνολο Θέσεων ΔΕ: 21

Άρθρο 26

Προσωποπαγείς Θέσεις ΙΔΑΧ

Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ) και οι οποίες είναι **προσωποπαγείς**. Οι θέσεις αυτές κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται.

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Προσωποπαγείς Θέσεις
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ / ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	ΠΕ Διοικητικών	4
	ΠΕ Οικονομικού	1
	Σύνολο:	**5**

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Προσωποπαγείς Θέσεις
ΠΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων	1
	Σύνολο:	**1**

Γενικό Σύνολο Θέσεων ΠΕ: 6

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Προσωποπαγείς Θέσεις
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού	1
	Σύνολο:	**1**

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Προσωποπαγείς Θέσεις
ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων	1
	Σύνολο:	**1**

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Προσωποπαγείς Θέσεις
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών	1
	Σύνολο: 1	

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Προσωποπαγείς Θέσεις
ΤΕ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΩΝ	ΤΕ Νοσηλευτριών	1
	Σύνολο: 1	

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Προσωποπαγείς Θέσεις
ΤΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΤΕ/Τεχνολόγων Γεωπόνος	1
	Σύνολο: 1	

Γενικό Σύνολο Θέσεων ΤΕ: 5

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Προσωποπαγείς Θέσεις
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	ΔΕ/Διοικητικών	1
	ΔΕ Διοικητικού	1
	ΔΕ/Διοικητικών (υπάλληλος Πάρκιγκ-ΑμΕΑ)	1
	ΔΕ/Διοικητικών (ΑμΕΑ)	5
	ΔΕ/Διοικητικών (Ελεγκτής Στάθμευσης)	5
	ΔΕ/Γραμματέων	1
	ΔΕ Διοικητικών - Γραμματέων	7
	ΔΕ/Διοικητικών Γραμματέων	2
	ΔΕ/Γραμματειακή Υποστήριξη	1
	ΔΕ/Υπάλληλος Γραφείου-Βοηθού Λογιστή	1
	Σύνολο: 25	

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Προσωποπαγείς Θέσεις
ΔΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΔΕ/Κλητήρων (ΑμΕΑ)	1
	ΔΕ/Κλητήρων	1
	Σύνολο: 2	

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Προσωποπαγείς Θέσεις
ΔΕ ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΩΝ / ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ	ΔΕ/Καλλιτεχνικός Υπεύθυνος Μουσικών Εκδηλώσεων	1
	ΔΕ/Τεχνικός Χειριστής Κινηματογραφικών Μηχανών Προβολής	1
	Σύνολο: 2	

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Προσωποπαγείς Θέσεις
ΔΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ	ΔΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ	7
	Σύνολο:	**7**

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Προσωποπαγείς Θέσεις
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ	ΔΕ/Χειριστών Μηχανημάτων Έργων	2
	ΔΕ/Χειριστών Γεωργικών Μηχανημάτων	1
	Σύνολο:	**3**

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Προσωποπαγείς Θέσεις
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ/Οδηγών (ΑμΕΑ)	1
	ΔΕ/Οδηγών	7
	ΔΕ/Οδηγών Καθαριότητας	1
	ΔΕ/Οδηγός (Απορριμματοφόρου)	1
	Σύνολο:	**10**

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Προσωποπαγείς Θέσεις
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΔΕ/Τεχνικών	1
	Σύνολο:	**1**

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Προσωποπαγείς Θέσεις
ΔΕ ΛΟΙΠΩΝ ΤΕΧΝΙΤΩΝ	ΔΕ/Τεχνιτών	1
	ΔΕ/Τεχνίτης (ΑμΕΑ)	1
	ΔΕ/Τεχνιτών (Ηλεκτροσυγκολλητών)	1
	ΔΕ/Τεχνιτών (Μηχανικών Αυτοκινήτων)	1
	ΔΕ/Τεχνιτών (Ξυλουργών)	1
	ΔΕ/Υδραυλικός	1
	ΔΕ Τεχνιτών (Βοηθού Ηλεκτρονικού - Ηλεκτρολόγου)	1
	ΔΕ Τεχνιτών (Ξυλουργών)	1
	ΔΕ/Τεχνίτης Οικοδόμος	1
	Σύνολο:	**9**

Γενικό Σύνολο Θέσεων ΔΕ: 59

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Προσωποπαγείς Θέσεις
ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΥΕ Κλητήρων	2
	Σύνολο:	**2**

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Προσωποπαγείς Θέσεις
ΥΕ ΕΠΙΣΤΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΥΕ Επιστατών Καθαριότητας	1
	Σύνολο:	**1**

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Προσωποπαγείς Θέσεις
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΥΕ/Εργατών Καθαριότητας	14
	ΥΕ/Εργατών Καθαριότητας (Εσωτερικών Χώρων)	1
	ΥΕ/Εργάτης (Καθαριότητας)	2
	Σύνολο:	**17**

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Προσωποπαγείς Θέσεις
ΥΕ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών	4
	Σύνολο:	**4**

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Προσωποπαγείς Θέσεις
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	ΥΕ/Εργατών Πρασίνου (ΑμΕΑ)	18
	ΥΕ/Εργατών Πρασίνου	11
	ΥΕ/Εργάτης (Κηπουρός)	1
	Σύνολο:	**30**

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Προσωποπαγείς Θέσεις
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ	ΥΕ/Εργατών Βοηθητικού Προσωπικού (ΑμΕΑ)	1
	ΥΕ/Εργατών Τεχνικών Έργων	4
	ΥΕ/Εργάτης	2
	Σύνολο:	**7**

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Προσωποπαγείς Θέσεις
ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΕΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ (πλήρους απασχόλησης)	ΥΕ Καθαριστών/-Καθαριστριών	29
	Σύνολο:	**29**

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Προσωποπαγείς Θέσεις
ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΕΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ	ΥΕ Καθαριστριών Σχολικών Κτιρίων	1

ΜΟΝΑΔΩΝ (μερικής απασχόλησης)	ΥΕ Καθαριστών/-Καθαριστριών	32
	Σύνολο:	**33**

Γενικό Σύνολο Θέσεων ΥΕ: 123

Άρθρο 27
Θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου

Προβλέπονται εκατόν τριάντα (130) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών καθώς και για κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ΜΕΡΟΣ 5_
ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 28
Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, των Τμημάτων και αυτοτελών Γραφείων της οργανωτικής δομής του Δήμου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων :

1	**Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Προγραμματισμού**	Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ των κλάδων: Διοικητικών / Οικονομικών, Μηχανικών, Γεωτεχνικών, Πληροφορικής, Περιβάλλοντος
1.1	Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης	Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ και εν ελλείψει ΔΕ των κλάδων: Διοικητικών / Οικονομικών, Διοικητικών, Μηχανικών, Εργοδηγών, Γεωτεχνικών, Γεωργοτεχνιτών / Κηπουρών, Πληροφορικής, Χειριστών Η/Υ, Περιβάλλοντος.
1.2	Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών	Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ και εν ελλείψει ΔΕ των κλάδων: Μηχανικών, Εργοδηγών, Γεωτεχνικών, Γεωργοτεχνιτών / Κηπουρών, Πληροφορικής, Χειριστών Η/Υ, Περιβάλλοντος.

2	**Διεύθυνση Πρασίνου και Τοπικής Οικονομίας**	Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ των κλάδων: Διοικητικών / Οικονομικών, Μηχανικών, Γεωτεχνικών, Πληροφορικής, Περιβάλλοντος.
2.1	Τμήμα Πρασίνου και Κηποτεχνίας	Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ και εν ελλείψει ΔΕ των κλάδων: Γεωτεχνικών, Γεωργοτεχνιτών / Κηπουρών.
2.2	Τμήμα Ανάπτυξης Υπαίθρου	Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ και εν ελλείψει ΔΕ των κλάδων: Διοικητικών / Οικονομικών, Διοικητικών, Μηχανικών, Εργοδηγών, Γεωτεχνικών, Γεωργοτεχνιτών / Κηπουρών, Πληροφορικής, Χειριστών Η/Υ, Περιβάλλοντος.
2.3	Τμήμα Εμπορίου και Υπηρεσιών	Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ και εν ελλείψει ΔΕ των κλάδων:

		Διοικητικών / Οικονομικών, Διοικητικών, Μηχανικών, Εργοδηγών, Γεωτεχνικών, Γεωργοτεχνιτών / Κηπουρών, Πληροφορικής, Χειριστών Η/Υ, Περιβάλλοντος.

3	**Διεύθυνση Χωροταξίας και Περιβάλλοντος**	Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ των κλάδων: Μηχανικών, Γεωτεχνικών, Περιβάλλοντος
3.1	Τμήμα Υπηρεσιών Δόμησης	Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ και εν ελλείψει ΔΕ των κλάδων: Μηχανικών, Εργοδηγών
3.2	Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών	Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ και εν ελλείψει ΔΕ των κλάδων: Μηχανικών, Εργοδηγών
3.3	Τμήμα Περιβάλλοντος	Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ και εν ελλείψει ΔΕ των κλάδων: Μηχανικών, Εργοδηγών, Γεωτεχνικών, Γεωργοτεχνιτών / Κηπουρών, Περιβάλλοντος.

4	**Διεύθυνση Επιχειρησιακού Έργου**	Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ των κλάδων: Διοικητικών / Οικονομικών, Μηχανικών
4.1	Τμήμα Διαχείρισης Απορριμμάτων	Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ και εν ελλείψει ΔΕ των κλάδων: Διοικητικών / Οικονομικών, Διοικητικών, Περιβάλλοντος, Μηχανικών, ΤΕ (χωρίς πτυχίο), Εποπτών/ Εργοδηγών
4.2	Τμήμα Κτιριακών Εγκαταστάσεων και Υποδομών	Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ και εν ελλείψει ΔΕ των κλάδων: Μηχανικών, ΤΕ (χωρίς πτυχίο), Εποπτών/ Εργοδηγών
4.3	Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων	Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ και εν ελλείψει ΔΕ των κλάδων: Μηχανικών, ΤΕ (χωρίς πτυχίο), Εποπτών/ Εργοδηγών

5	**Διεύθυνση Κοινωνικής Μέριμνας και Αλληλεγγύης**	Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ των κλάδων: Διοικητικών / Οικονομικών Κοινωνικών Υπηρεσιών, Υγειονομικών, Καθηγητών / Εκπαιδευτικού Προσωπικού
5.1	Τμήμα Κοινωνικής Μέριμνας και Υγείας	Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ και εν ελλείψει ΔΕ των κλάδων: Διοικητικών / Οικονομικών, Διοικητικών, Κοινωνικών Υπηρεσιών, Υγειονομικών, Νοσηλευτών.
5.2	Τμήμα Πρόνοιας και Αλληλεγγύης	Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ και εν ελλείψει ΔΕ των κλάδων: Διοικητικών / Οικονομικών, Διοικητικών, Κοινωνικών Υπηρεσιών, Υγειονομικών, Νοσηλευτών
5.3	Τμήμα Παιδικής Μέριμνας	Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ και εν ελλείψει ΔΕ των κλάδων: Διοικητικών / Οικονομικών, Διοικητικών, Κοινωνικών Υπηρεσιών, Υγειονομικών, Νοσηλευτών, Καθηγητών / Εκπαιδευτικού Προσωπικού, Βοηθητικό Εκπαιδευτικό Προσωπικό
5.3.1	Γραφεία Παιδικών – Βρεφονηπιακών Σταθμών	Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ των ειδικοτήτων: ΠΕ Νηπιαγωγών, ΠΕ Νηπιαγωγών (ΠΡ), ΠΕ Νηπιαγωγών (ΠΡΟΣ), ΠΕ2 Νηπιαγωγών, ΤΕ9 Βρεφονηπιοκομίας, ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων, ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας – ΚΠΣ, ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων

6	**Διεύθυνση Παιδείας και Πολιτισμού**	Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ των κλάδων: Διοικητικών / Οικονομικών, Βιβλιοθηκονομίας, Καθηγητών/ Εκπαιδευτικού Προσωπικού, Καλλιτεχνικών
6.1	Τμήμα Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης	Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ και εν ελλείψει ΔΕ των κλάδων: Διοικητικών / Οικονομικών, Διοικητικών, Βιβλιοθηκονομίας, Καθηγητών/ Εκπαιδευτικού Προσωπικού, Περιβάλλοντος, Καλλιτεχνικών.
6.2	Τμήμα Πολιτισμού και Αθλητισμού	Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ και εν ελλείψει ΔΕ των κλάδων: Διοικητικών / Οικονομικών, Διοικητικών, Βιβλιοθηκονομίας, Καθηγητών/ Εκπαιδευτικού Προσωπικού, Περιβάλλοντος, Καλλιτεχνικών
6.2.1	Γραφείο Δημοτικού Ωδείου Τρικάλων	Κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ των κλάδων: Μουσικών Σπουδών, Καθηγητών Μουσικής, Μουσικών (όπως ορίζεται σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία)

7	**Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών**	Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ των κλάδων: Διοικητικών / Οικονομικών, Βιβλιοθηκονομίας, Πληροφορικής
7.1	Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου	Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ και εν ελλείψει ΔΕ των κλάδων: Διοικητικών / Οικονομικών, Διοικητικών, Βιβλιοθηκονομίας, Πληροφορικής, Χειριστών Η/Υ
7.2	Τμήμα Προσωπικού και Οργάνωσης	Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ και εν ελλείψει ΔΕ των κλάδων: Διοικητικών / Οικονομικών, Διοικητικών, Βιβλιοθηκονομίας, Πληροφορικής, Χειριστών Η/Υ
7.3	Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας	Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ και εν ελλείψει ΔΕ των κλάδων: Διοικητικών / Οικονομικών, Διοικητικών, Βιβλιοθηκονομίας, Πληροφορικής, Χειριστών Η/Υ
7.4	Τμήμα Πληροφορικής και Επικοινωνιών	Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ και εν ελλείψει ΔΕ των κλάδων: Πληροφορικής, Χειριστών Η/Υ

8	**Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών**	Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ των κλάδων: Διοικητικών / Οικονομικών, Πληροφορικής
8.1	Τμήμα Λογιστηρίου και Ταμείου	Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ και εν ελλείψει ΔΕ των κλάδων: Διοικητικών / Οικονομικών, Διοικητικών, Πληροφορικής, Χειριστών Η/Υ
8.2	Τμήμα Προϋπολογισμών και Στατιστικής	Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ και εν ελλείψει ΔΕ των κλάδων: Διοικητικών / Οικονομικών, Διοικητικών, Πληροφορικής, Χειριστών Η/Υ
8.3	Τμήμα Εσόδων	Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ και εν ελλείψει ΔΕ των κλάδων: Διοικητικών / Οικονομικών, Διοικητικών, Πληροφορικής, Χειριστών Η/Υ
8.4	Τμήμα Προμηθειών	Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ και εν ελλείψει ΔΕ των κλάδων: Διοικητικών / Οικονομικών, Διοικητικών, Πληροφορικής, Χειριστών Η/Υ

9	**Διεύθυνση ΚΕΠ**	Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ των κλάδων: Διοικητικών / Οικονομικών, ΚΕΠ, Πληροφορικής, Κοινωνικών Υπηρεσιών.
9.1	Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών	Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ και εν ελλείψει ΔΕ των κλάδων: Διοικητικών / Οικονομικών, Διοικητικών, ΚΕΠ, Πληροφορικής, Χειριστών Η/Υ, Κοινωνικών Υπηρεσιών.
9.2	Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης	Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ και εν ελλείψει ΔΕ των κλάδων: Διοικητικών / Οικονομικών, Διοικητικών, ΚΕΠ, Πληροφορικής, Χειριστών Η/Υ, Κοινωνικών Υπηρεσιών.

10	**Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες στις Δημοτικές ενότητες**	Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ και εν ελλείψει ΔΕ των κλάδων: Διοικητικών / Οικονομικών, Διοικητικών, ΚΕΠ, Πληροφορικής, Χειριστών Η/Υ.

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 29

Τελικές διατάξεις

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.
2. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.
3. ***Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευση του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.***

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 2.018.297,12€ για το τρέχον έτος 2014 που θα καλυφθεί από τους Κ.Α.: 15−6011.0001, 15-6021.0001, 15−6041.0001, 15−6051.0001 15−6051.0002 15−6051.0003.

Για το επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 2.241.050,00€ η οποία θα προβλεφθεί στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λάρισα, 25 Φεβρουαρίου 2014

Με εντολή Γενικής Γραμματέως Αποκεντρωμένης Διοίκησης
Ο Προϊστάμενος Τμήματος Τοπικής Αυτοδιοίκησης
και Νομικών Προσώπων Λάρισας
ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΣΑΒΒΑΣ-ΓΚΑΝΤΑΚΑΣ

02004972802140072

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004